



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BLITAR**

**BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM DAN  
PROMOSI PENANAMAN MODAL**

NOMOR SOP 02.1 Tahun 2021  
TGL. PEMBUATAN 06 Januari 2021  
TGL. REVISI -  
TGL. EFEKTIF 06 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR

**Drs. RULLY WAHYU PRASETYOWANTO, ME**

Pembina Tingkat I

NIP. 197501021994121002

NAMA SOP

Penyampaian Informasi melalui Website dan Media Sosial

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang Undang Nomor 43 tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota
6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 56 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office dan Adobe Photoshop
2. Mampu menggunakan email dan web browser
3. Memahami potensi investasi Kab Blitar
4. Mengetahui jenis perizinan yang dilayani
5. Mampu menggunakan kamera / peralatan android

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyampaian Informasi melalui website dan media sosial
2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar
3. Kewajiban dalam penyampaian Informasi secara akurat, transparan ke masyarakat luas

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan Internet
2. Printer
3. Kamera / Perangkat Android
4. ATK
5. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan program dan kegiatan
6. Jadwal kegiatan di masing masing bidang

**PERINGATAN**

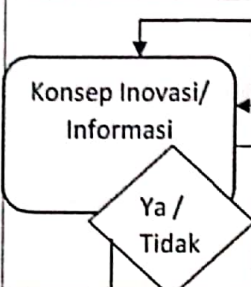
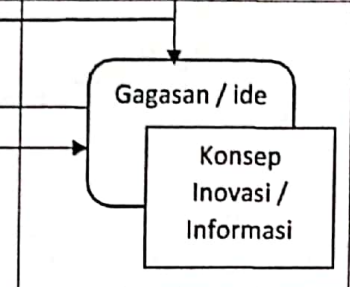
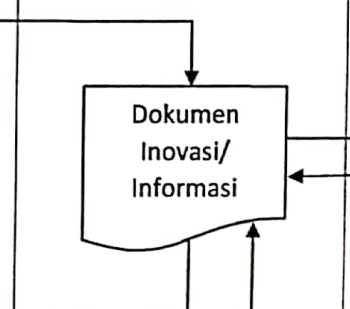
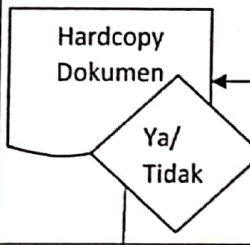

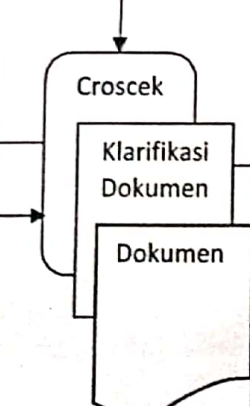
Jika SOP seluruh bidang di DPMPSTP tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatannya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen Kabid Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dan Kasi Promosi Penanaman Modal

SOP Penyampaian Informasi melalui Website dan Media Sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		KepalaDinas (Pengarah)	Penanggung Jawab	Ketua Tim Pelaksana	Anggota Tim Pelaksana	Admin Pelaksana	Perlengkapan	Waktu		Output
<b>Persiapan</b>										
1.	Mempersiapkan personil/petugas pelayanan informasi dengan SK Kepala Dinas			SK			Usulan personil	120 menit	SK Kepala Dinas	
2.	Mempersiapkan sarana prasarana pelayanan yang baik dan memadai				Persiapan		Komputer, Android, Kamera	30 menit	Kesiapan sarpras	
3.	Membuat Grup WA tim yang melibatkan personil di Sekretariat dan masing masing bidang dengan coordinator admin grup dari bidang P4M				Koordinasi antar bidang	Grup WA	Android	15 menit	Grup Wa	
<b>Pelaksanaan</b>										
4.	Masing masing admin bidang bertanggungjawab menyampaikan segala informasi yg berkaitan dg tupoksi maupun inovasi di luar tupoksi inti yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi					Gagasan / ide Informasi dan Inovasi	Jadwal program kegiatan	15 menit	Informasi dan inovasi	

5.	Informasi maupun inovasi disampaikan ke Sekretaris dan Kepala Bidang masing masing untuk mendapatkan persetujuan, dengan dilengkapi narasi yang mendukung						Informasi dan Inovasi	60 menit	Persetujuan Sekretaris dan Kepala Bidang	
6.	Informasi dan inovasi dari Sekretariat dan masing masing bidang disampaikan ke grup wa yang didukung dengan hard dan soft copy untuk diproses lebih lanjut						Hard dan soft copy informasi dan inovasi	15 menit	Terkirimnya informasi dan inovasi	
7.	Hard copy informasi dan inovasi yang sudah disetujui Sekretaris dan Kepala Bidang disampaikan ke Ketua Tim untuk proses lebih lanjut						Hard copy	5 menit	Terkirimnya hard copy	
8.	Ketua Tim penyampaian informasi melakukan croscek dan klarifikasi segala sesuatu atas informasi dan inovasi dari Sekretariat dan masing masing Bidang, yang disetujui dan diketahui oleh Kepala Dinas						Informasi dan inovasi	60 menit	Keakuratan informasi dan inovasi	

9.	Informasi dan inovasi yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas dan siap diupload oleh admin web maupun admin media sosial yang sudah ditunjuk						Hard copy Informasi dan inovasi, Soft copy Informasi dan inovasi	15 menit	Terkirimnya Hard copy dan soft copy persetujuan informasi dan inovasi Dinas	
10	Admin Web maupun admin media sosial mengunggah/mengupload Informasi dan inovasi yang sudah disetujui Kepala Dinas						Komputer, Android, Soft copy Informasi dan inovasi	60 menit	Teruploadnya informasi dan Inovasi Dinas	
<b>Pengarsipan</b>										
11.	Ketua Tim atau Bidang P4M melakukan pengarsipan atas dokumen/hardcopy yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas						Hard copy informasi dan inovasi	15 menit	Terdokumen tasikannya program kegiatan Dinas	Pengarsipan oleh Kasi Promosi Penanaman Modal