

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	060/ 6658 /DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN		
DISAHKAN OLEH Ir. H. PURNAMA DEWANTARA, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001	NAMA SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN PERHUBUNGAN	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perijinan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
BIDANG PERIJINAN TATA RUANG PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	DASAR HUKUM	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Nomor 2 Tahun 2014 tentang Retribusi Bidang Perhubungan 4. Perda Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 6. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 91 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 3 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loket	PENCATATAN DAN PENDATAAN
KETERKAITAN	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan 2. SOP Peninjauan Lapangan Izin Perhubungan	Apabila SOP Verifikasi Berkas Permohonan Izin Perhubungan tidak dijalankan maka proses perizinan perhubungan akan berjalan dengan baik	1. Dokumen Kepala Bidang dan Kepala Seksi

SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN PERHUBUNGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Bagian Umum	Kabid PTRPLH	Kasi. Izin Perhubungan	Tim Teknis	Operator	Kelengkapan	
1.	Memberikan Berkas Permohonan ke Kabid						- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	- Berkas Permohonan - Lembar Kendali
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan. Jika "ya" diberikan ke Kasi untuk diteliti. Jika "tidak" dikembalikan ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yg sudah diparaf
3.	Meneliti berkas permohonan Perizinan Ketenagakerjaan. Jika ya akan diberikan ke Tim Teknis untuk dilakukan survei lapangan dan pengolahan data. Jika tidak akan dikembalikan ke Kabid	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yg sudah diparaf	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Ketua Tim Teknis - Lembar kendali - BAP (Ijin Pelatihan parkir dan usaha Angkutan)
4.	Menerima Berkas Permohonan Perizinan dari Kasi untuk disurvei oleh Tim Teknis. Apabila Berkas yang disurvei sesuai dengan kenyataan di lapangan, maka diteruskan ke Operator. Jika tidak akan dikembalikan ke Kasi untuk ditindaklanjuti.			Tidak			- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Ketua Tim Teknis - Lembar kendali - BAP (Ijin Pelatihan parkir dan usaha Angkutan)	- Berkas Permohonan yang telah di proses - Lembar Kendali
5	Menerima berkas permohonan yang telah disurvei			Ya			- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Ketua Tim Teknis - Lembar kendali - BAP	- Berkas Permohonan yang telah di proses - Lembar Kendali