
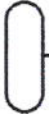





 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN TANDA DAFTAR</p>	NOMOR SOP	06016050 /DPMPSTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
	NAMA SOP	PENERBITAN DRAFT IZIN IUP DAN TDP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 4. 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. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan bidang perizinan usaha dan tanda daftar. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerimaan Berkas Perizinan 2. SOP Peninjauan Lapangan IUP dan TDP 3. SOP Verifikasi Berkas Permohonan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loket	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penerbitan Draft IUP dan TDP tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik	1. Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar	

SOP PENERBITAN DRAFT IZIN IUP DAN TDP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Sekretaris Tim Teknis	Ketua Tim Teknis	Kabid	Kepala Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput data teknis ke sistem						- Berkas Permohonan	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin	
2.	Menyiapkan dan menyerahkan berkas Izin yang sudah dicetak ke Sekretaris Tim Teknis						- Berkas Permohonan - Draft Izin	5 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah disiapkan	
3.	Memeriksa ketikan hasil cetak berkas izin yang sudah di cetak oleh operator jika ya dibubuhi stempel disposisi dan di tempel foto serta membubuhi paraf di Draft Izin. jika tidak dikembalikan ke operator untuk diperbaiki		Ya				- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah disiapkan	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf	
4.	Menerima dan meneliti draft izin yang sudah diperiksa oleh Sekretaris Tim Teknis. Jika ya membubuhi paraf pada draft izin untuk diteruskan ke Kabid. jika tidak dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki		Tidak				- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah di paraf	
5.	Memeriksa Draft Izin yang telah selesai diteliti Ketua Tim Teknis Jika Iya akan membubuhkan paraf pada Draft Izin serta mendisposisikan ke Kabag TU untuk diteruskan. Jika tidak akan dikembalikan ke Ketua Tim Teknis untuk diperbaiki atau diteruskan ke Kabag TU untuk di terbitkan surat penolakan		Ya				- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah di paraf	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf	SOP Surat Penolakan Izin
6.	Menerima Draft Izin untuk ditindaklanjuti						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf	5 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf Kabid	