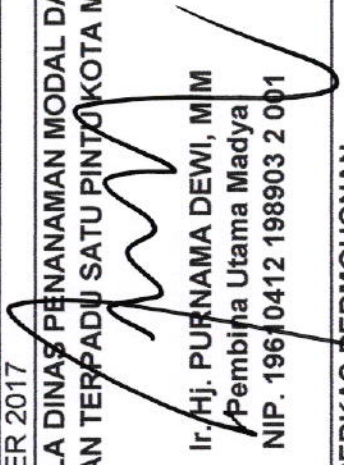




 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	660.16658 /DPMPSTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
<p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN TANDA DAFTAR</p>	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI, MIM Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
	NAMA SOP	VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN
	KUALIFIKASI PELAKSANA	PENUTUPAN/PINDAH DOMISILI
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan bidang perizinan usaha dan tanda daftar. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 	
	<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Berkas Perizinan 2. SOP Peninjauan Lapangan 3. SOP Penerbitan Draft Izin TDP 	
	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loket 	
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar 	

SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PENUTUPAN/PINDAH DOMISILI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Umum	Kabid	Ketua Tim Teknis	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan Berkas Permohonan ke Kabid					- Berkas Permohonan Penutupan /Pindah Domisili yang telah diverifikasi - Lembar Disposisi	1 menit	- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - Ekspedisi
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan. Jika ya diberikan ke Ketua Tim Teknis untuk diteliti. Jika tidak Dikembalikan ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti	Tidak				- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - Ekspedisi	5 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Disposisi yang sudah diparaf
3.	Meneliti berkas permohonan. Jika ya akan diberikan ke Tim Teknis untuk pengolahan data. Jika tidak akan dikembalikan ke Kabid		Tidak			- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	5 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Ketua Tim Teknis - Lembar Disposisi
4.	Menerima Berkas Permohonan dari Ketua Tim Teknis			Ya		- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Ketua Tim Teknis - Lembar Disposisi	5 Menit	- Berkas Permohonan yang telah di proses - Lembar Disposisi