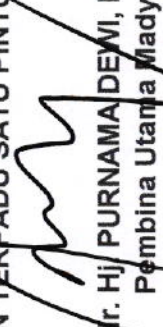
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN TANDA DAFTAR</p>	NOMOR SOP	060 / 6658 / DPMP TSP / XII / 2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>r. Hj/ PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP/ 19610412 198903 2 001</p>
NAMA SOP	VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN 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 Penerbitan Draft Izin TDP	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Locket	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Verifikasi Berkas Permohonan tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik	1. Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar	

SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN TDP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Umum	Kabid	Kepala Seksi	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Berkas Permohonan ke Kabid Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar.					- Berkas Permohonan - Lembar Kendali - Ekspedisi	1 menit	- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan. Jika ya diberikan ke Kepala Seksi untuk diteliti. Jika Tidak Dikembalikan ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti	Tidak				- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	5 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	
3.	Meneliti berkas permohonan Perizinan. Jika ya akan diberikan ke Tim Teknis untuk dilakukan pengolahan data. Jika tidak akan dikembalikan ke Kabid Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar.		Tidak			- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	5 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Ketua Tim Teknis - Lembar Kendali	
4.	Menerima berkas permohonan perizinan dari Kepala Seksi.			Ya		- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Ketua Tim Teknis - Lembar Kendali	5 Menit	- Berkas Permohonan yang telah di proses - Lembar Kendali	