





 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN TANDA DAFTAR</p>	NOMOR SOP	4601/6058/DPMPPTSP/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><i>(Signature)</i> Hj. PURNAMA DEWI M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN DRAFT 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 Verifikasi Berkas Permohonan Perizinan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Locket	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penerbitan Draft TDP tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik	1. Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar	

SOP PENERBITAN DRAFT TDP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Operator	Ketua Tim Teknis	Kepala Seksi	Kabid	Kasubbag umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menginput data teknis permohonan ke sistem						- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah disetujui Ketua Tim Teknis	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin	
2.	Menyiapkan dan menyerahkan berkas Izin yang sudah di cetak ke Ketua Tim Teknis						- Berkas Permohonan - Draft Izin	5 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah di siapkan	
3.	Memeriksa ketikan hasil cetak berkas izin yang sudah di cetak oleh operator jika ya di bubuhi stempel disposisi dan di tempel foto serta membubuhi paraf di draft izin. Jika tidak dikembalikan ke operator untuk diperbaiki						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah di siapkan	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf	
4.	Menerima dan meneliti draft izin yang sudah diperiksa oleh Ketua Tim Teknis. Jika ya membubuhkan tanda tangan di BAP dan paraf di draft izin untuk diteruskan ke Kabid. Jika tidak dikembalikan ke operator untuk diperbaiki						- 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 Kepala Seksi. jika ya akan membubuhkan paraf pada draft izin dan mendisposisikan ke Kasubbag Umum untuk diteruskan. Jika tidak maka dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki atau diteruskan ke Kasubbag Umum untuk di terbitkan surat penolakan						- 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 ditandatangani						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf	5 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf Kabid	