

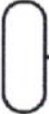
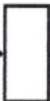


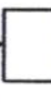







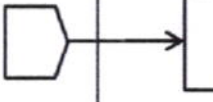
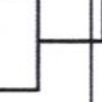
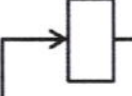
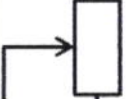
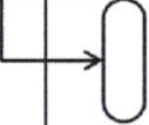


| | | |
|---|---|--|
|  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN SUB BAGIAN UMUM | NOMOR SOP | 060/ 6650 /DPMPTSP/II/2017 |
| | TGL. PEMBUATAN | DESEMBER 2017 |
| | TGL. REVISI | - |
| | TGL. EFEKTIF | DESEMBER 2017 |
| | DISAHKAN OLEH | <div>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</div> <div> Ir. Hj. PURNAMA DEWI, W.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</div> |
| NAMA SOP | PENERBITAN DUPLIKAT IZIN | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU. No 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 Nomor 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 dan aplikasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami persyaratan dari masing-masing perizinan | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pemberian Informasi | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loket | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP Penerbitan Duplikat Izin tidak dijalankan maka Izin tidak dapat diterbitkan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP PENERBITAN DUPLIKAT IZIN

| No | Kegiatan | Pemohon | Pelaksana | | | | | | Bidang Terkait | Loket Pengambilan Izin | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|---|-----------------|-------------|-------------------|--|-----------|---|---------------------------|------------|
| | | | Customer Service | Staf Bagian Umum | Kasubbag Umum | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | | | Waktu | Output | | |
| 1. | Mengajukan permohonan untuk duplikat izin beserta persyaratan yang diminta |  |  |  |  |  | | | | - Surat Permohonan - Persyaratan yang diminta | 5 Menit | Surat permohonan diterima | | |
| 2. | Memberikan surat permohonan duplikat ke Staf Bagian Umum | | | | | | | | | | | | Surat permohonan diterima | 5 Menit |
| 3. | Menginput surat permohonan ke agenda surat masuk dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum | | | | | | | | | Surat Permohonan diterima Bagian Umum | 5 Menit | Surat Permononan sudah diinput | | |
| 4. | Memverifikasi surat permohonan dan mendisposisikan kepada Sekretaris | | | | | | | | | Surat Permononan sudah diinput | 10 Menit | Surat Permononan sudah diverifikasi Disposisi | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pemohon | Pelaksana | | | | | | Bidang Terkait | Loket Pengambilan Izin | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------|---------------------|------------------------|------------------|---|-----------------|-------------|-------------------|------------------------------|--|---------|--------------------------------------|-------------------------------|
| | | | Customer Service | Staf Bagian Umum | Kasubbag Umum | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | | | Waktu | Output | | |
| | | | | | |  | | | | | | | | |
| 5. | Memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas | | | | Ya |  | | | | | Surat Permohonan yang sudah diverifikasi | 5 Menit | Surat Permohonan yang sudah di paraf | |
| 6. | Memberikan paraf persetujuan, penolakan dan mendisposisikan ke Sekretaris | | | | |  | | | | | Surat Permohonan yang sudah di paraf | 5 Menit | Surat Permohonan yang sudah di paraf | |
| 7. | Mendisposisikan kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti | | | | |  | | | | | Surat Permohonan yang sudah di paraf | 5 Menit | Disposisi | |
| 8. | Mendistribusikan berkas izin kepada Kabid | | | | |  | | | | | Berkas Izin | 5 Menit | Berkas Izin kebidang | - SMS GATEWAY - WEBSITE |
| 9. | Mencetak ulang izin dan memberikan paraf dan stempel duplikasi untuk diteruskan Sekretaris | | | | |  | | | | | Berkas Izin kebidang | 5 Hari | Duplikat Blanko Izin | |
| | | | | | |  | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pemohon | Pelaksana | | | | | | Bidang Terkait | Loket Pengambilan Izin | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---------------------|------------------------|------------------|---|-----------------|-------------|-------------------|---|---|---------|---|------------|
| | | | Customer Service | Staf Bagian Umum | Kasubbag Umum | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | | | Waktu | Output | | |
| | | | | | |  | | | | | | | | |
| 10. | Meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani | | | | |  | | | | | Duplikat Blanko Izin | 5 Menit | Duplikat Blanko Izin yang diteruskan ke Kadis | |
| 11. | Menandatangani izin dan diteruskan ke loket pengambilan izin | | | | |  | | | | | Duplikat Blanko Izin yang diteruskan ke Kadis | 5 Menit | Duplikat Izin yang sudah di tanda tangani | |
| 12. | Menerima izin dan arsip | | | | | | | | |  | Duplikat Izin yang sudah di tanda tangani | 2 Menit | Duplikat Izin | |
| 13. | Mengambil duplikat izin dengan menunjukkan identitas diri |  | | | | | | | | | Duplikat Izin | 5 Menit | Ekspedisi | |