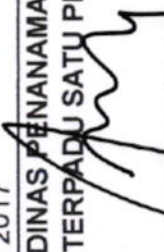
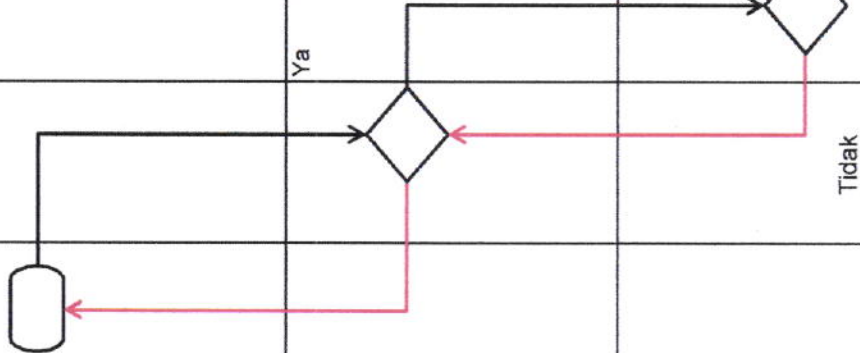
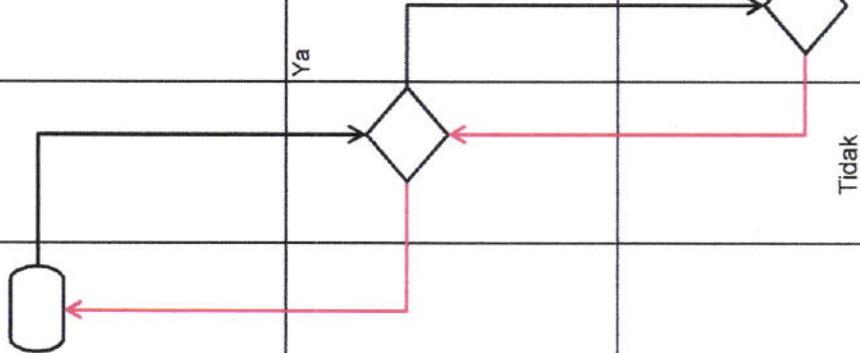
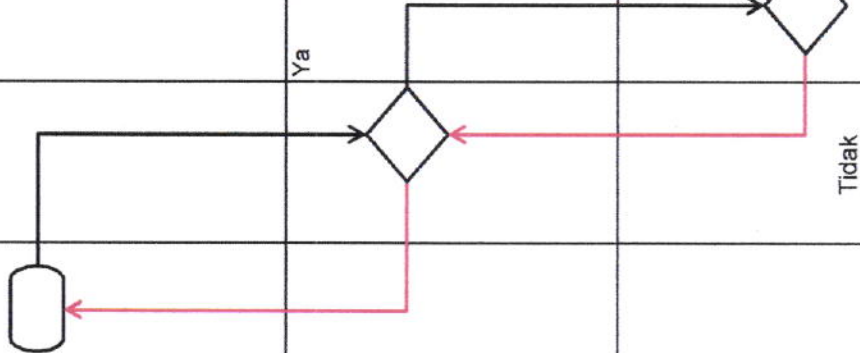
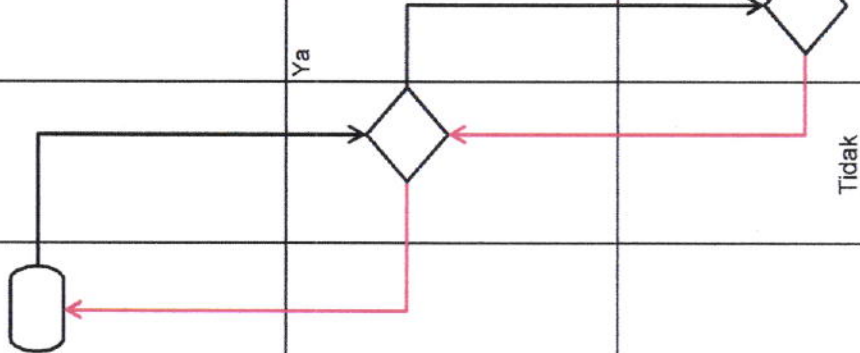
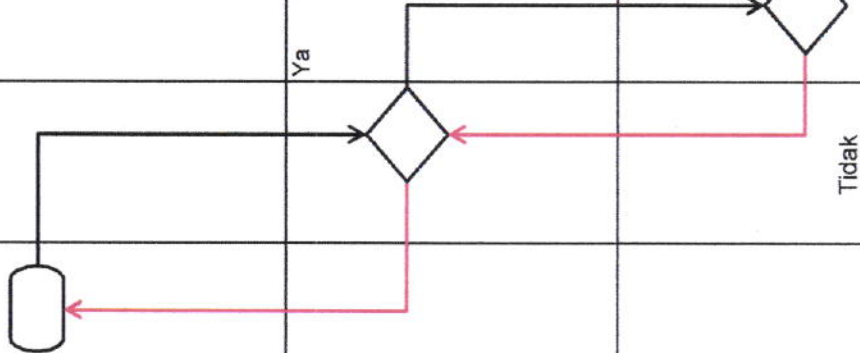
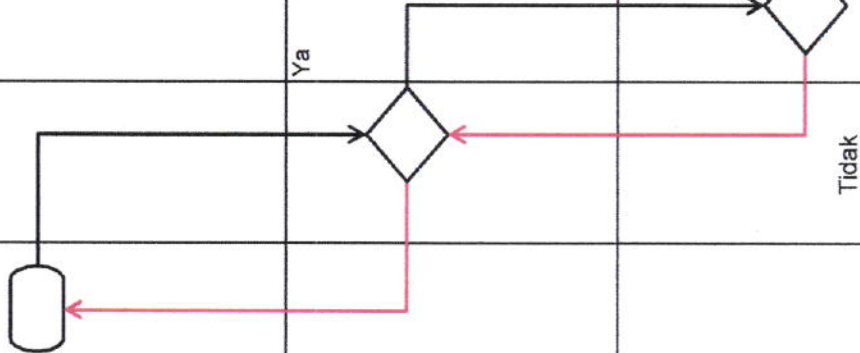

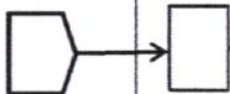




 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>SUB BAGIAN UMUM</p>	NOMOR SOP	06016658/DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p></p> <p>Ir. H. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
	NAMA SOP	PENGESAHAN SK PENUTUPAN PERUSAHAAN/PINDAH DOMISILI
	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami persyaratan dari masing-masing perizinan
<p>DASAR HUKUM</p> 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		
<p>KETERKAITAN</p> 1. SOP Pemberian Izin 2. SOP Pembayaran Retribusi 3. SOP Penyampaian Surat Penolakan izin	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loket 5. Mesin Pemanggil No Antrian	
<p>PERINGATAN</p> Apabila SOP Pengesahan SK Penutupan atau Pindah Domisili tidak dijalankan, maka akan terjadi keluhan pemohon	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGESAHAN SK PENUTUPAN PERUSAHAAN/PINDAH DOMISILI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Sub, Bagian Umum	Customer Service	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan draft SK Penutupan perusahaan/ Surat Pindah Domisili ke Sekretaris							- Berkas Permohonan - Draft SK Penutupan Perusahaan/ Surat Pindah Domisili yang sudah diparaf - Nota Dinas	1 Menit	- Berkas Permohonan - Draft SK Penutupan Perusahaan/ Surat Pindah Domisili yang sudah diparaf - Nota Dinas	
2.	Memeriksa draft SK Penutupan Perusahaan/Pindah Domisili, jika ya akan membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk di tandatangani, Jika tidak akan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki							- Berkas Permohonan - Draft SK Penutupan Perusahaan/ Surat Pindah Domisili yang sudah diparaf - Nota Dinas	1 Jam	- Berkas Permohonan - Draft SK Penutupan Perusahaan/ Surat Pindah Domisili yang sudah diparaf - Nota Dinas	
3.	Memverifikasi draft SK Penutupan Perusahaan/Pindah Domisili, jika ya membubuhkan tanda tangan pada SK Penutupan Perusahaan/Pindah Domisili untuk diberikan ke Kasubbag Umum, Jika tidak dikembalikan ke Sekretaris							-Berkas Permohonan -Draft SK Penutupan Perusahaan/ Surat Pindah Domisili yang sudah diparaf - Nota Dinas	1 Jam	- Berkas Permohonan - SK Penutupan Perusahaan/Pindah Domisili yang sudah ditandatangani - Nota Dinas	
											

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Sub, Bagian Umum	Customer Service	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
												
4.	Memberikan nomor, tanggal dan stempel selanjutnya diberikan ke Customer Service							- Berkas Permohonan - SK Penutupan Perusahaan/Pindah Domisili yang sudah ditandatangani - Nota Dinas	5 Menit	- Berkas Permohonan - SK Penutupan Perusahaan/Pindah Domisili yang sudah ditandatangani - Nota Dinas		
5.	Memberikan SK penutupan perusahaan/ Surat Pindah Domisili ke Pemohon							- Berkas Permohonan - SK Penutupan Perusahaan/Pindah Domisili yang sudah ditandatangani - Nota Dinas	5 Menit	- Berkas Permohonan - SK Penutupan Perusahaan/Pindah Domisili yang sudah ditandatangani - Nota Dinas		
6.	Menerima SK penutupan perusahaan/ Surat Pindah Domisili							- Berkas Permohonan - SK Penutupan Perusahaan/Pindah Domisili yang sudah ditandatangani - Nota Dinas	5 Menit	- SK Penutupan Perusahaan/Pindah Domisili yang telah diterbitkan		