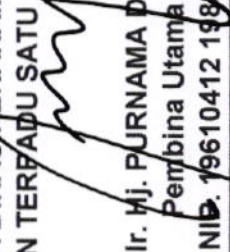





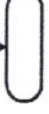
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	06016658/DPMPTSP/XII/2017	
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017	
<p>SUB BAGIAN UMUM</p>	<p>DISAHKAN OLEH</p> <p>  Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NID. 19610412 198903 2 001 </p>	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	
	NAMA SOP	PENERIMAAN DAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN	
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU. No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</p> <p>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>	<p>1. Memahami persyaratan kelengkapan berkas permohonan</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan baik</p>		
	KETERKAITAN		
	1. SOP Pemberian Informasi	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Loket</p> <p>5. Mesin Pemanggil No Antrian</p>	
	PERINGATAN		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Formulir Permohonan Izin</p> <p>2. Nomor Antrian</p>
<p>Apabila SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan tidak dijalankan dengan baik maka terjadi keluhan pelanggan</p>			

SOP PENERIMAAN DAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas loket	Pemohon	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menekan tombol panggilan antrian				Tombol pemanggil antrian	1 detik	Suara panggilan antrian	
2.	Memberikan berkas ke Petugas Locket				Suara panggilan antrian	5 detik	- Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf serta tgl - Nomor Antrian yang sudah ditulis identitas pemohon dan diparaf	Pemohon manual dan online
3.	Memverifikasi berkas permohonan perizinan manual dan online sesuai dengan persyaratan izin yang dimohon, jika permohonan manual menginput data ke sistem dan jika ya meneruskan ke Kabid serta memberikan resi kepada pemohon, Jika tidak berkas permohonan dikembalikan ke Pemohon, meneruskan berkas permohonan yang telah diverifikasi jika ya diteruskan ke Kadis untuk di tandatangani jika permohonan online.				- Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf serta tanggal - Nomor Antrian yang sudah ditulis identitas Pemohon dan diparaf	15 Menit	- Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf serta tgl - Nomor Antrian yang sudah ditulis identitas pemohon dan diparaf - Resi tanda terima permohonan yang telah ditandatangani petugas - Formulir permohonan yang telah di checklist dan ditandatangani Petugas	
4.	Menerima berkas permohonan dari Petugas Locket				- Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf serta tanggal - Nomor Antrian yang sudah ditulis identitas Pemohon dan diparaf - Resi tanda terima permohonan yang telah ditandatangani Petugas - Formulir permohonan yang telah di checklist dan ditandatangani Petugas		- Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf serta tgl - Nomor Antrian yang sudah ditulis identitas pemohon dan diparaf - Formulir permohonan yang telah di checklist dan ditandatangani petugas - Ekspedisi	