
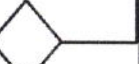





 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>	NOMOR SOP	060/ 665g /DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	<p><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p> <p><i>(Signature)</i></p> <p><b>Ir. Hj. PURNAMA DEWI M.M</b>  Pembirja Utama Madya  NIP. 19610412 198903 2 001</p>	
DISAHKAN OLEH		
	NAMA SOP	PENERIMAAN DAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PENUTUPAN ATAU PINDAH DOMISILI
<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memahami persyaratan dari masing-masing perizinan</li> </ol>		
<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Loket</li> <li>5. Mesin Pemanggil No Antrian</li> </ol>		
<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>		
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU. No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</li> <li>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</li> </ol>		
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemberian Informasi</li> </ol>		
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan Penutupan atau Pindah Domisili tidak dijalankan dengan baik maka terjadi keluhan pelanggan</p>		



SOP PENERIMAAN DAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PENUTUPAN ATAU PINDAH DOMISILI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Customer Service	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan berkas ke <i>Customer Service</i>		Tidak					- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili	1 Menit	- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili	
2.	Memverifikasi berkas permohonan Penutupan/Pindah Domisili sesuai dengan persyaratan yang dimohon. Jika ya berkas permohonan diteruskan ke Kasubbag Umum, jika tidak berkas permohonan dikembalikan ke Pemohon		Ya					- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili	10 Menit	- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili yang telah diverifikasi - Lembar Disposisi - Buku Agenda	
3.	Memeriksa berkas permohonan Penutupan/Pindah Domisili dan memberikan nota ke Sekretaris							- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili yang telah diverifikasi - Lembar Disposisi - Buku Agenda	5 Menit	- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili yang telah diverifikasi - Lembar Disposisi	
4.	Memeriksa berkas permohonan Penutupan/Pindah Domisili dan memberikan nota ke Kepala Dinas							- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili yang telah diverifikasi - Lembar Disposisi	5 Menit	- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili yang telah diverifikasi - Lembar Disposisi	
5.	Memeriksa berkas permohonan Penutupan/Pindah Domisili dan memberikan nota ke Kabid untuk diproses							- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili yang telah diverifikasi - Lembar Disposisi	5 Menit	- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili yang telah diverifikasi - Lembar Disposisi	
6.	Menerima berkas Bagian Umum							- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili yang telah diverifikasi - Lembar Disposisi	2 Menit	- Berkas Permohonan Penutupan/Pindah Domisili yang telah diverifikasi - Lembar Disposisi	