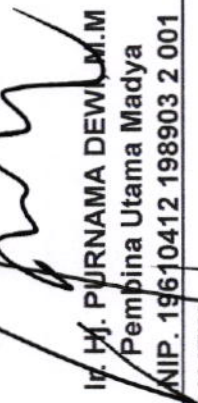





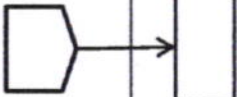
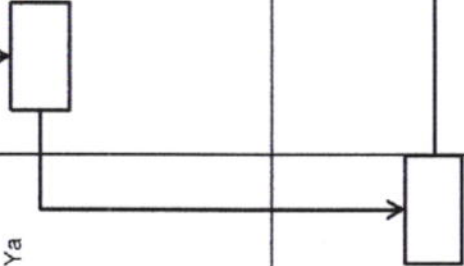

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p> <p><b>SUB BAGIAN UMUM</b></p>	NOMOR SOP	060/6658 /DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN  Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001
NAMA SOP	PENGESAHAN IZIN	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami persyaratan dari masing-masing perizinan
<b>DASAR HUKUM</b> 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	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loket 5. Mesin Pemanggil No Antrian	
	<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Pemberian Izin 2. SOP Pembayaran Retribusi 3. SOP Penyampaian Surat Penolakan izin	
<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP Pengesahan Izin tidak dijalankan maka Izin tidak dapat diterbitkan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGESAHAN IZIN

No	Kegiatan	Pelaksana			Bendahara Penerimaan	Loket Pemberian Izin	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan draft izin ke Sekretaris						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf Kabid	1 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf Kabid	
2.	Memeriksa draft izin, jika ya akan membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, Jika tidak akan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki atau membuat surat penolakan izin			Ya			- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf Kabid	1 Jam	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf Kabag TU	SOP Penyampaian Surat penolakan izin
3.	Memverifikasi draft izin, jika ya akan membubuhkan paraf dan diberikan ke Bendahara penerimaan untuk pembayaran retribusi atau membubuhkan tanda tangan untuk diberikan ke Petugas Penomoran untuk penerbitan izin. Jika tidak permohonan izin ditolak dan dikembalikan ke Sekretaris/Kepala Bidang untuk membuat surat penolakan/perbaikan						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf Kabag TU	1 Jam	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf/ ditandatangani	SOP Pemberian Izin
										



No	Kegiatan	Pelaksana			Bendahara Penerimaan	Loket Pemberian Izin	Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas			Kelengkapan	Waktu	Output		
											
4.	Menerima pembayaran retribusi dari pemohon			Ya				- Berkas Permohonan - Draft Ijin yang sudah diparaf/ ditandatangani	5 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Ijin yang sudah diparaf/ ditandatangani - Kwitansi Pembayaran	SOP Pembayaran Retribusi
5.	Menandatangani Izin							- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf/ ditandatangani - Kwitansi Pembayaran	5 Menit	- Berkas Permohonan - Izin yang sudah ditandatangani - Kwitansi Pembayaran	
6.	Memberikan Izin ke pemohon							- Berkas Permohonan - Izin yang sudah ditandatangani - Kwitansi Pembayaran	5 Menit	- Tanda terima izin yang ditandatangani - Izin yang telah diterbitkan	SOP Pemberian Izin