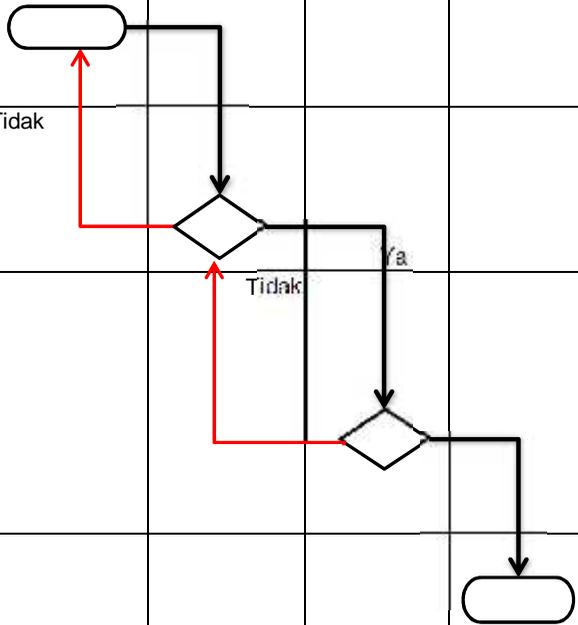


 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN H. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 13600327 198203 1 004
	NAMA SOP	SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 79 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 3. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Loker 2. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perpanjangan IMTA 3. SOP Peninjauan Lapangan Permohonan Perpanjangan IMTA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perizinan tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik	1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya	

SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Umum	Kabid PKKPL	Kasi Izin KPL	Ketua Tim Teknis Internal	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan Berkas Permohonan ke Kabid					- Berkas Permohonan - Lembar Kendali - Ekspedisi	3 menit	- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan. Jika ya diberikan ke Kasi untuk diteliti. Jika tidak Dikembalikan ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti	Tidak				- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	5 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	
3.	Kasi menerima berkas permohonan dari Kabid untuk diteliti kelengkapan berkas permohonan sesuai dengan peraturan yang ada. Jika berkas permohonan sudah sesuai dan lengkap, diserahkan ke Ketua Tim Teknis.		Tidak			- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti kasi melalui tim teknis internal - Lembar kendali yang sudah diparaf	
4.	Ketua Tim Teknis Internal menerima berkas dari Kasi. Ketua Tim mempersiapkan berkas untuk diserahkan ke Operator					- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti kasi melalui tim teknis internal - Lembar kendali yang sudah diparaf	



 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	 Ir. Gamarul Fattah, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	SOP PENERBITAN DRAFT PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 79 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 3. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Loker 2. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perpanjangan IMTA 3. SOP Peninjauan Lapangan Permohonan Perpanjangan IMTA	1. Berkas Permohonan yang Lengkap dan Benar 2. Dokumen BAP 3. Komputer, Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penerbitan Perpanjangan Izin IMTA tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik	1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya 3. Agenda Pengiriman Berkas Ke Kasubbag Umum	

SOP PENERBITAN DRAFT PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Tim Teknis Internal	Operator	Kasi. Izin KPL	Kabid PK2PL	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Berkas permohonan yang telah selesai diverifikasi, diserahkan kepada operator untuk dientri ke dalam sistem							- Berkas Permohonan - Komputer	10 Menit	- Berkas Permohonan - Komputer	
2.	Mencetak data yang telah dientri ke dalam Draft Blanko Izin, memaraf Draft Blanko Izin dan menyerahkan kepada Tim teknis internal untuk diperiksa.							- Berkas Permohonan - Draf Blanko Izin	5 Menit	- Berkas Permohonan - Draf Blanko Izin	
3.	Memeriksa Hasil Cetak Draft Blanko Izin yang diserahkan oleh operator. Jika hasilnya masih salah, maka dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki . Apabila sudah benar, blanko Izin diparaf, ditempel photonya oleh Tim teknis dan diserahkan kepada Kasi untuk proses selanjutnya.	Tidak						- Berkas Permohonan - Draf Blanko Izin yang telah dicetak.	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draf Blanko Izin yang telah dicetak.	
4.	Menerima dan meneliti Draft Blanko Izin yang sudah diperiksa oleh Tim Teknis internal. Jika ya membubuhi paraf di Draft Blanko Izin untuk diteruskan ke Kabid. Jika tidak dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki.		Tidak					- Berkas Permohonan - Blanko Izin yang telah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - Blanko Izin yang telah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Blanko Izin yang telah selesai diteliti oleh Kasi. Jika benar akan membubuhkan paraf pada draft Blanko Izin dan mendisposisikan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak akan dikembalikan ke Operator melalui Kasi.			Tidak	Ya			- Berkas Permohonan - Blanko Izin yang telah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - Blanko Izin yang telah diparaf	
6.	Menerima Draft Blanko Izin untuk diperiksa kembali sebelum diparaf. Jika sudah benar dan final maka diteruskan ke Kepala Dinas, Jika tidak (ada kesalahan), dikembalikan ke Kabid.					Tidak		- Berkas Permohonan - Blanko Izin yang telah diparaf		- Berkas Permohonan - Blanko Izin yang telah diparaf	
7.	Menerima Draft Blanko Izin untuk disetujui/ditandatangani							- Berkas Permohonan - Blanko Izin yang telah diparaf	5 Menit	- Berkas Permohonan - Blanko Izin yang telah diparaf	

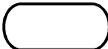
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	 IR. GAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640327 198203 1 004
	NAMA SOP	VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA (LPK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 4. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan bidang perizinan usaha dan tanda daftar. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Locket		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perizinan tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik		1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya

SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA (LKP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Umum	Kabid PKKPL	Kasi Izin KPL	Ketua Tim Teknis Internal	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan Berkas Permohonan ke Kabid					- Berkas Permohonan - Lembar Kendali - Ekspedisi	3 menit	- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan. Jika ya diberikan ke Kasi untuk diteliti. Jika tidak Dikembalikan ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti	Tidak				- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	5 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	
3.	Kasi menerima berkas permohonan dari Kabid untuk diteliti kelengkapan berkas permohonan sesuai dengan peraturan yang ada. Jika berkas permohonan sudah sesuai dan lengkap, diserahkan ke Ketua Tim Teknis untuk dibuatkan undangan ke SKPD lain yang terkait dengan izin dan BAPL		Tidak			- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti kasi melalui tim teknis internal - Lembar kendali yang sudah diparaf	
4.	Ketua Tim Teknis Internal menerima berkas dari Kasi. Ketua Tim mempersiapkan berkas untuk peninjauan lapangan berupa undangan ke SKPD lain yang terkait dengan izin dan BAPL					- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti kasi melalui tim teknis internal - Lembar kendali yang sudah diparaf - BAPL - Surat Undangan ke SKPD lain	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	 Ir. GAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENINJAUAN LAPANGAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA (LPK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan bidang perizinan usaha dan tanda daftar. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Loket 2. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Kerja dari Kabid dan Kasi		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. BAPL (Berita Acara Pemeriksaan Lapangan) dan Undangan ke SKPD terkait dengan Izin. 5. Alat Transportasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Peninjauan Lapangan Berkas Permohonan Perizinan tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik		1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya 3. Ekspedisi Ke Lapangan

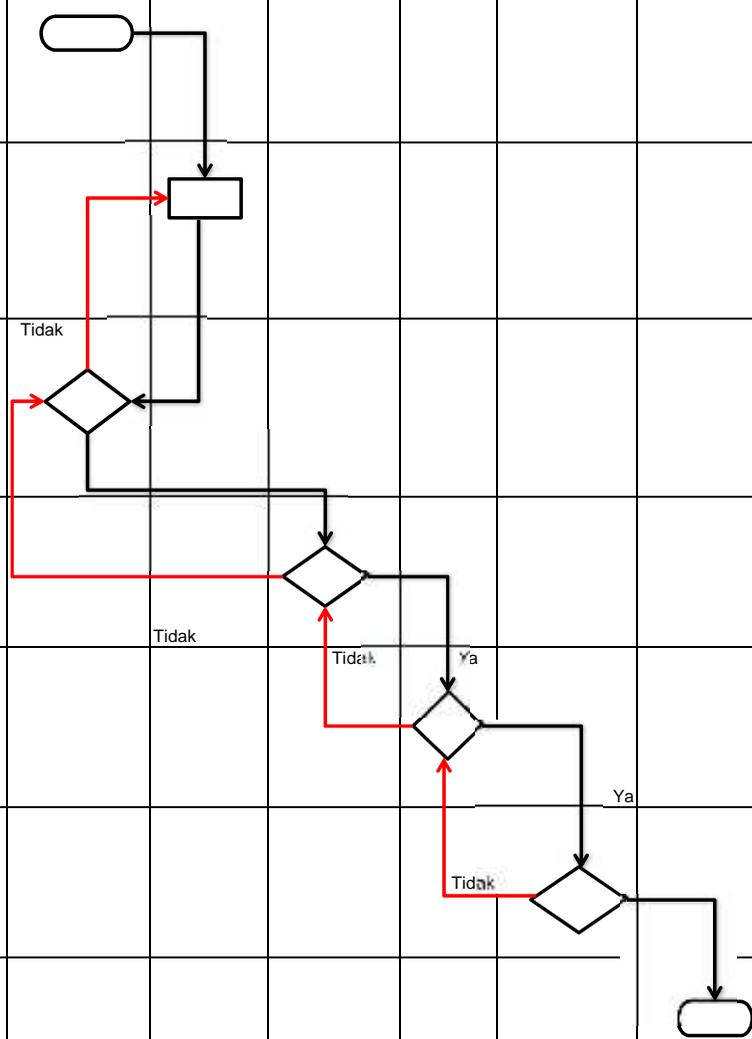
SOP PENINJAUAN LAPANGAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA (LPK)

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket	
		Bagian Umum	Ketua Tim Teknis Internal	Kasi Izin KPL	Kabid PK2PL	Kasi Izin KPL dan SKPD terkait	Ketua Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas permohonan bersama undangan ke SKPD lain yang terkait dengan Izin dan BAPL							- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - BAPL dan Undangan	5 menit	- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
2.	Kasi menyerahkan Berkas permohonan yang telah dilengkapi undangan ke SKPD lain dan BAPL ke Kabid untuk mendisposisi agar diadakan peninjauan lapangan							- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - BAPL dan Undangan	5 menit	- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
3.	Kabid menerima berkas permohonan yang telah dilengkapi undangan ke SKPD lain dan BAPL lalu menyerahkan kembali ke Kasi setelah didisposisi untuk peninjauan lapangan .							- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - BAPL dan Undangan	10 menit	- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi	
4.	Melaksanakan verifikasi berkas permohonan dan peninjauan ke lapangan dengan kegiatan sbb: 1. Melihat kesesuaian alamat dan jenis usaha pada permohonan dengan fakta di lapangan. 2. Melakukan pendataan kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Membuat laporan hasil pendataan BAPL 4. Meminta tanda tangan pemohon/ yang mewakili dan stempel untuk usaha yang berbadan hukum							- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi - Alat Transportasi	12 jam	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi yang telah diparaf	
5.	- Menerima Hasil Peninjauan Lapangan yang telah di BAPL oleh Tim Lintas Sektoral jika verifikasi permohonan sesuai dengan di lapangan, berkas langsung diserahkan ke kasi ,jika tidak sesuai akan diserahkan ke Kabid untuk disurati.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi yang telah diparaf	10 menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi yang telah diparaf	
6.	- Menerima hasil verifikasi berkas permohonan dan BAPL yang telah disetujui oleh Tim Lintas Sektoral untuk dientri oleh Operator							- Berkas Permohonan - Lembar BAPL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemohon dan Tim Lintas Sektoral.	10 menit	- Berkas Permohonan yang telah diverifikasi dan BAPL yang telah ditandatangani oleh Tim Lintas Sektoral	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN  GAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENERBITAN DRAFT IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA (LPK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 4. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan bidang perizinan usaha dan tanda daftar. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Loket 2. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja 3. SOP Peninjauan Lapangan Permohonan Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Blangko Izin 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya 3. Agenda Pengiriman Berkas Ke Kasubbag Umum 	

SOP PENERBITAN DRAFT IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA (LPK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Tim Teknis Internal	Operator	Kasi. Izin KPL	Kabid PKKPL	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Berkas permohonan yang telah selesai diverifikasi dan ditinjau ke Lapangan, diserahkan kepada operator untuk dientri ke dalam sistem							- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Komputer	10 Menit	- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani	
2.	Mencetak data yang telah dientri ke dalam Draft Blanko Izin, memaraf Draft Blanko Izin dan menyerahkan kepada Tim teknis internal untuk diperiksa.							- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Draf Blanko Izin	5 Menit	- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Draf Blanko Izin yang telah dicetak.	
3.	Memeriksa Hasil Cetakan Draft Blanko Izin yang diserahkan oleh operator. Jika hasilnya masih salah, maka dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki. Apabila sudah benar, blanko Izin diparaf, ditempel photonya oleh Tim teknis dan diserahkan kepada Kasi untuk proses selanjutnya.							- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Draf Blanko Izin yang telah dicetak.	10 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
4.	Menerima dan meneliti Draft Blanko Izin yang sudah diperiksa oleh Tim Teknis internal. Jika ya membubuhi paraf di Draft Blanko Izin untuk diteruskan ke Kabid. Jika tidak dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Blanko Izin yang telah selesai diteliti oleh Kasi. Jika benar akan membubuhkan paraf pada draft Blanko Izin dan mendisposisikan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak akan dikembalikan ke Operator melalui Kasi.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
6.	Menerima Draft Blanko Izin untuk diperiksa kembali sebelum diparaf. Jika sudah benar dan final maka diteruskan ke Kepala Dinas, Jika tidak (ada kesalahan), dikembalikan ke Kabid.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf		- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
7.	Menerima Draft Blanko Izin untuk disetujui/ditandatangani							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	5 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	



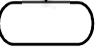
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	 QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 4. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan bidang perizinan usaha dan tanda daftar. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Loker		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perizinan tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik		1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya

SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Umum	Kabid PKKPL	Kasi Izin KPL	Ketua Tim Teknis Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Berkas Permohonan ke Kabid					- Berkas Permohonan - Lembar Kendali - Ekspedisi	3 menit	- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan. Jika ya diberikan ke Kasi untuk diteliti. Jika tidak Dikembalikan ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti	Tidak				- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	5 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	
3.	Kasi menerima berkas permohonan dari Kabid untuk diteliti kelengkapan berkas permohonan sesuai dengan peraturan yang ada. Jika berkas permohonan sudah sesuai dan lengkap, diserahkan ke Ketua Tim Teknis untuk dibuatkan undangan ke SKPD lain yang terkait dengan izin dan BAPL					- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti kasi melalui tim teknis internal - Lembar kendali yang sudah diparaf	
4.	Ketua Tim Teknis Internal menerima berkas dari Kasi. Ketua Tim mempersiapkan berkas untuk peninjauan lapangan berupa undangan ke SKPD lain yang terkait dengan izin dan BAPL					- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti kasi melalui tim teknis internal - Lembar kendali yang sudah diparaf - BAPL - Surat Undangan ke SKPD lain	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	 H. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENINJAUAN LAPANGAN IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 4. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan bidang perizinan usaha dan tanda daftar. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Locket 2. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Kerja dari Kabid dan Kasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. BAPL (Berita Acara Pemeriksaan Lapangan) dan Undangan ke SKPD terkait dengan Izin. 5. Alat Transportasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Peninjauan Lapangan Berkas Permohonan Perizinan tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik	1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya 3. Ekspedisi Ke Lapangan	

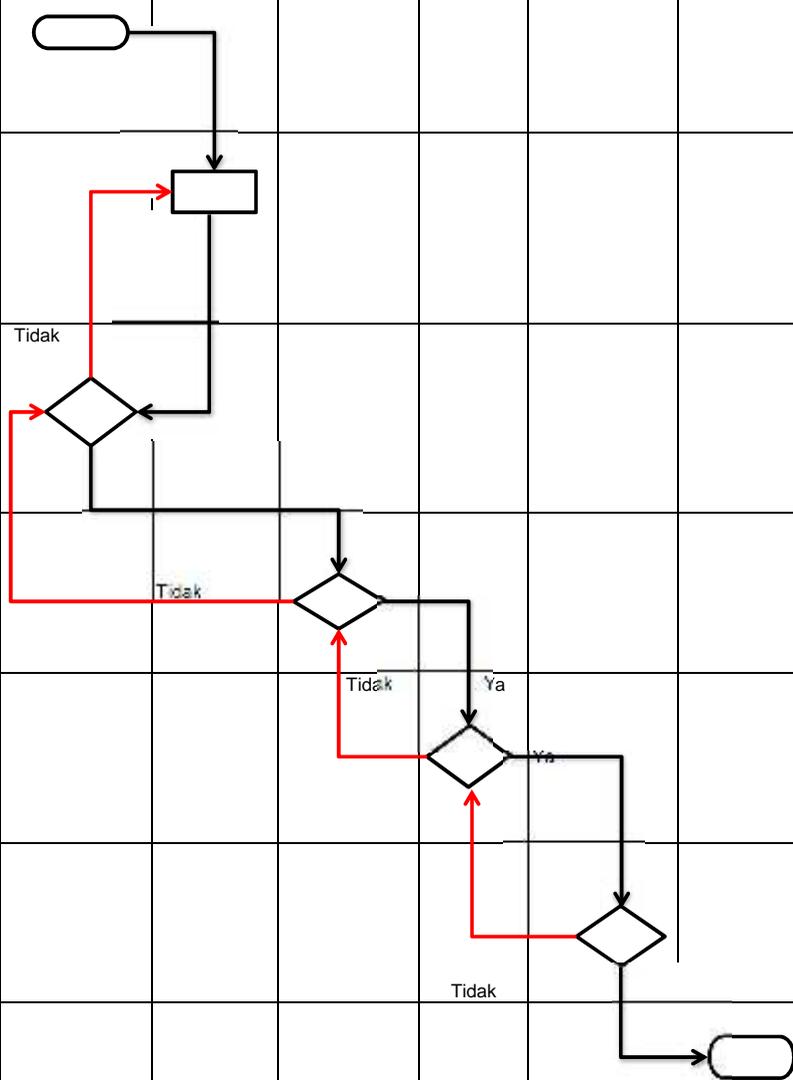
SOP PENINJAUAN LAPANGAN IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket	
		Bagian Umum	Ketua Tim Teknis Internal	Kasi Izin KPL	Kabid PKKPL	Kasi Izin KPL dan SKPD terkait	Ketua Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas permohonan bersama undangan ke SKPD lain yang terkait dengan Izin dan BAPL							- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - BAPL dan Undangan	5 menit	- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
2.	Kasi menyerahkan Berkas permohonan yang telah dilengkapi undangan ke SKPD lain dan BAPL ke Kabid untuk mendisposisi agar diadakan peninjauan lapangan							- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - BAPL dan Undangan	5 menit	- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
3.	Kabid menerima berkas permohonan yang telah dilengkapi undangan ke SKPD lain dan BAPL lalu menyerahkan kembali ke Kasi setelah didisposisi untuk peninjauan lapangan .							- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - BAPL dan Undangan	10 menit	- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi	
4.	Melaksanakan verifikasi berkas permohonan dan peninjauan ke lapangan dengan kegiatan sbb: 1. Melihat kesesuaian alamat dan jenis usaha pada permohonan dengan fakta di lapangan. 2. Melakukan pendataan kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Membuat laporan hasil pendataan BAPL 4. Meminta tanda tangan pemohon/ yang mewakili dan stempel untuk usaha yang berhadan hukum							- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi - Alat Transportasi	12 jam	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi yang telah diparaf	
5.	- Menerima Hasil Peninjauan Lapangan yang telah di BAPL oleh Tim Lintas Sektoral jika verifikasi permohonan sesuai dengan di lapangan, berkas langsung diserahkan ke kasi ,jika tidak sesuai akan diserahkan ke Kabid untuk disurati.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi yang telah diparaf	10 menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi yang telah diparaf	
6.	- Menerima hasil verifikasi berkas permohonan dan BAPL yang telah disetujui oleh Tim Lintas Sektoral untuk dientri oleh Operator							- Berkas Permohonan - Lembar BAPL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemohon dan Tim Lintas Sektoral.	10 menit	- Berkas Permohonan yang telah diverifikasi dan BAPL yang telah ditandatangani oleh Tim Lintas Sektoral	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	 W. GAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENERBITAN DRAFT IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 4. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan bidang perizinan usaha dan tanda daftar. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Loker 2. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Izin LPTKS 3. SOP Peninjauan Lapangan Permohonan Izin LPTKS		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Blanko Izin
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Peninjauan Lapangan Berkas Permohonan Perizinan tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik		1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya 3. Ekspedisi Ke Lapangan

SOP PENERBITAN DRAFT IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Tim Teknis Internal	Operator	Kasi. Izin KPL	Kabid PKKPL	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Berkas permohonan yang telah selesai diverifikasi dan ditinjau ke Lapangan, diserahkan kepada operator untuk dientri ke dalam sistem							- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani	10 Menit	- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani	
2.	Mencetak data yang telah dientri ke dalam Draft Blanko Izin, memaraf Draft Blanko Izin dan menyerahkan kepada Tim teknis internal untuk diperiksa.							- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Draft Blanko Izin	5 Menit	- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Draft Blanko Izin yang telah dicetak.	
3.	Memeriksa Hasil Cetakan Draft Blanko Izin yang diserahkan oleh operator. Jika hasilnya masih salah, maka dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki. Apabila sudah benar, blanko Izin diparaf, ditempel photonya oleh Tim teknis dan diserahkan kepada Kasi untuk proses selanjutnya.							- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Draft Blanko Izin yang telah dicetak.	10 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
4.	Menerima dan meneliti Draft Blanko Izin yang sudah diperiksa oleh Tim Teknis internal. Jika ya membubuhi paraf di Draft Blanko Izin untuk diteruskan ke Kabid. Jika tidak dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Blanko Izin yang telah selesai diteliti oleh Kasi. Jika benar akan membubuhkan paraf pada draft Blanko Izin dan mendisposisikan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak akan dikembalikan ke Operator melalui Kasi.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
6.	Menerima Draft Blanko Izin untuk diperiksa kembali sebelum diparaf. Jika sudah benar dan final maka diteruskan ke Kepala Dinas, Jika tidak (ada kesalahan), dikembalikan ke Kabid.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf		- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
7.	Menerima Draft Blanko Izin untuk disetujui/ditandatangani							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	5 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	



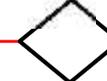
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN H. GAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Loket		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perizinan tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik		1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya

SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Umum	Kabid PKKPL	Kasi Izin KPL	Ketua Tim Teknis Internal	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan Berkas Permohonan ke Kabid					- Berkas Permohonan - Lembar Kendali - Ekspedisi	3 menit	- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan. Jika ya diberikan ke Kasi untuk diteliti. Jika tidak Dikembalikan ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti	Tidak				- Berkas Permohonan - Lembar Kendali	5 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	
3.	Kasi menerima berkas permohonan dari Kabid untuk diteliti kelengkapan berkas permohonan sesuai dengan peraturan yang ada. Jika berkas permohonan sudah sesuai dan lengkap, diserahkan ke Ketua Tim Teknis untuk dibuatkan undangan ke SKPD lain yang terkait dengan izin dan BAPL		Tidak			- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti kasi melalui tim teknis internal - Lembar kendali yang sudah diparaf	
4.	Ketua Tim Teknis Internal menerima berkas dari Kasi. Ketua Tim mempersiapkan berkas untuk peninjauan lapangan berupa undangan ke SKPD lain yang terkait dengan izin dan BAPL					- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kabid - Lembar Kendali yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti kasi melalui tim teknis internal - Lembar kendali yang sudah diparaf - BAPL - Surat Undangan ke SKPD lain	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	 H. GAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENINJAUAN LAPANGAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Loker 2. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus dari Kabid dan Kasi		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. BAPL (Berita Acara Pemeriksaan Lapangan) dan Undangan ke SKPD terkait dengan Izin. 5. Alat Transportasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Peninjauan Lapangan Berkas Permohonan Perizinan tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik		1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya 3. Ekspedisi Ke Lapangan

SOP PENINJAUAN LAPANGAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket	
		Bagian Umum	Ketua Tim Teknis Internal	Kasi Izin KPL	Kabid PKKPL	Kasi Izin KPL dan SKPD terkait	Ketua Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas permohonan bersama undangan ke SKPD lain yang terkait dengan Izin dan BAPL							- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - BAPL dan Undangan	5 menit	- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
2.	Kasi menyerahkan Berkas permohonan yang telah dilengkapi undangan ke SKPD lain dan BAPL ke Kabid untuk mendisposisi agar diadakan peninjauan lapangan							- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - BAPL dan Undangan	5 menit	- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
3.	Kabid menerima berkas permohonan yang telah dilengkapi undangan ke SKPD lain dan BAPL lalu menyerahkan kembali ke Kasi setelah didisposisi untuk peninjauan lapangan .							- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi - BAPL dan Undangan	10 menit	- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi	
4.	Melaksanakan verifikasi berkas permohonan dan peninjauan ke lapangan dengan kegiatan sbb: 1. Melihat kesesuaian alamat dan jenis usaha pada permohonan dengan fakta di lapangan. 2. Melakukan pendataan kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Membuat laporan hasil pendataan BAPL 4. Meminta tanda tangan pemohon/yang mewakili dan stempel untuk usaha yang							- Berkas Permohonan - BAPL dan Undangan yang sudah diparaf - Ekspedisi - Alat Transportasi	12 jam	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi yang telah diparaf	
5.	- Menerima Hasil Peninjauan Lapangan yang telah di BAPL oleh Tim Lintas Sektoral jika verifikasi permohonan sesuai dengan di lapangan, berkas langsung diserahkan ke kasi ,jika tidak sesuai akan diserahkan ke Kabid untuk disurati.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi yang telah diparaf	10 menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani dan Undangan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf - Ekspedisi yang telah diparaf	
6.	- Menerima hasil verifikasi berkas permohonan dan BAPL yang telah disetujui oleh Tim Lintas Sektoral untuk dientri oleh Operator							- Berkas Permohonan Lembar BAPL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemohon dan Tim Lintas Sektoral.	10 menit	- Berkas Permohonan yang telah diverifikasi dan BAPL yang telah ditandatangani oleh Tim Lintas Sektoral	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA (PK2PL)	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN Ir. GAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Urama Muda N.P. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENERBITAN DRAFT TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Peraturan Wali Kota Medan No. 69 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan dari Loker 2. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus dari Kabid dan Kasi 3. SOP Peninjauan Lapangan Permohonan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Blanko Izin 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penerbitan Tanda Bursa Kerja Khusus tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Masuk Berkas Permohonan 2. Data Elektronik Seksi Izin Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya 3. Agenda Pengiriman Berkas Ke Kasubbag Umum 	

SOP PENERBITAN DRAFT TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Tim Teknis Internal	Operator	Kasi. izin	Kabid	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Berkas permohonan yang telah selesai diverifikasi dan ditinjau ke Lapangan, diserahkan kepada operator untuk dientri ke dalam sistem							- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Komputer	10 Menit	- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani	
2.	Mencetak data yang telah dientri ke dalam Draft Blanko Izin, memaraf Draft Blanko Izin dan menyerahkan kepada Tim teknis internal untuk diperiksa.							- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Draft Blanko Izin	5 Menit	- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Draft Blanko Izin yang telah dicetak.	
3.	Memeriksa Hasil Cetakan Draft Blanko Izin yang diserahkan oleh operator. Jika hasilnya masih salah, maka dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki. Apabila sudah benar, blanko Izin diparaf, ditempel photonya oleh Tim teknis dan diserahkan kepada Kasi untuk proses selanjutnya.							- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah diverifikasi dan ditandatangani - Draft Blanko Izin yang telah dicetak.	10 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
4.	Menerima dan meneliti Draft Blanko Izin yang sudah diperiksa oleh Tim Teknis internal. Jika ya membubuhi paraf di Draft Blanko Izin untuk diteruskan ke Kabid. Jika tidak dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Blanko Izin yang telah selesai diteliti oleh Kasi. Jika benar akan membubuhkan paraf pada draft Blanko Izin dan mendisposisikan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak akan dikembalikan ke Operator melalui Kasi.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
6.	Menerima Draft Blanko Izin untuk diperiksa kembali sebelum diparaf. Jika sudah benar dan final maka diteruskan ke Kepala Dinas, Jika tidak (ada kesalahan), dikembalikan ke Kabid.							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf		- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	
7.	Menerima Draft Blanko Izin untuk disetujui/ditandatangani							- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	5 Menit	- Berkas Permohonan - BAPL yang telah ditandatangani - Blanko Izin yang telah diparaf	

