

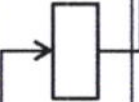
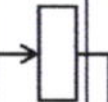
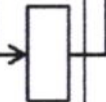

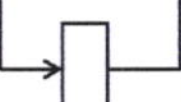

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	060/6658/DPMTSP/II/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p> Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
NAMA SOP	PENYAMPAIAN SURAT PENOLAKAN IZIN	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami persyaratan dari masing-masing perizinan 		
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Verifikasi Berkas Permohonan 2. SOP Survei Lapangan 		PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Telepon
PERINGATAN		
Apabila SOP Penyampaian Surat Penolakan Izin maka proses perizinan tertunda		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYAMPAIAN SURAT PENOLAKAN IZIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bagian Umum	Sekretaris	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Customer Service	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas penolakan dari Kabid Peizinan dan memberikan ke Sekretaris						Berkas Penolakan	2 menit	Berkas Penolakan yang sudah diterima	
2.	Memberikan paraf dan mendisposisikan ke Kasubbag Umum						Berkas Penolakan yang sudah diterima	2 Menit	Berkas Penolakan yang sudah diparaf	
3.	Membuat surat penolakan						Berkas Penolakan yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Penolakan	
4.	Memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas						Surat Penolakan	5 Menit	Surat Penolakan diparaf	
5.	Memberikan tanda tangan dan mendisposisikan ke Kasubbag Umum						Surat Penolakan diparaf	5 Menit	Surat Penolakan ditandatangani	
6.	Mengarsipkan berkas penolakan kemudian menyerahkan Surat Penolakan kepada Customer Service						Surat Penolakan ditandatangani	5 Menit	Surat Penolakan diarsipkan	
7.	Menerima surat penolakan untuk diberitahukan ke pemohon						Surat Penolakan diarsipkan	5 Menit	Pemberitahuan ke pemohon	- SMS - GATEWAY - WEBSITE