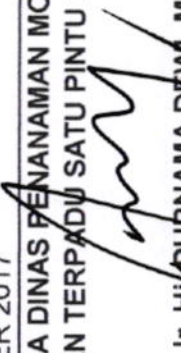






 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>SUB BAGIAN UMUM</p>	NOMOR SOP	060/6656/DPMPPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p></p> <p>Ir. H. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
NAMA SOP	PEMBERIAN INFORMASI	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<p>1. Memahami persyaratan kelengkapan berkas permohonan</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan baik</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>		
KETERKAITAN		
1. SOP Penerimaan dan Verifikasi Berkas		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Mesin Antrian</p> <p>2. ATK</p>
PERINGATAN		
Apabila SOP Pemberian Informasi tidak dijalankan dengan baik maka terjadi keluhan pelanggan		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Formulir Permohonan Izin</p> <p>2. Nomor Antrian</p>

SOP PEMBERIAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menemui loket informasi untuk mendapatkan informasi tentang pengurusan izin				Berkas Permohonan Izin	1 menit	Informasi Izin	
2.	Memberikan informasi kepada masyarakat tentang persyaratan dan prosedur pengurusan izin				Informasi Izin	5 menit	- Informasi Izin - Formulir permohonan	
3.	Memverifikasi berkas permohonan manual dan online jika ya akan diteruskan ke petugas keamanan untuk diambilkan nomor antrian jika tidak berkas dikembalikan ke Pemohon				- Informasi Izin - Formulir permohonan	2 menit	Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
4.	Menekan tombol antrian dan memberikan nomor antrian kepada Petugas Layanan Informasi				Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi	15 detik	- Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi - Nomor Antrian	
5.	Menuliskan nama perusahaan, nama yang mengurus izin dan memparaf pada nomor antrian serta menuliskan hari dan tanggal pada map berkas persyaratan dan memberikan ke Pemohon				- Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi - Nomor Antrian	5 menit	- Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf serta tanggal - Nomor Antrian yang sudah ditulis identitas pemohon dan diparaf	
6.	Menerima berkas permohonan yang telah diberi nomor antrian dan menunggu di ruang tunggu				- Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf serta tanggal - Nomor Antrian yang sudah ditulis identitas pemohon dan diparaf	2 menit	- Berkas Permohonan Izin yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf serta tanggal - Nomor Antrian yang sudah ditulis identitas pemohon dan diparaf	