



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KOTA PADANG PANJANG**

	NOMOR SOP	: SOP-PPNP.1-03
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 25 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS EWASOSKA, SH Pembina NIP. 19750103 200003 1 003
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT IZIN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan2 Mampu mengoperasikan Komputer3 Mampu berkomunikasi dengan baik4 Memiliki sikap teliti dan bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Berkas2 SOP Verifikasi Berkas Sesuai Persyaratan3 SOP Survei Lapangan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK4 Blanko Izin	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pembuatan izin tidak dijalankan dengan baik maka izin yang mengurus pemohon tidak akurat	<ol style="list-style-type: none">1 Rekomendasi Tim Teknis2 Surat Izin3 SKRD	

SOP PEMBUATAN SURAT IZIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Staff	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf membuat surat izin berdasarkan berkas permohonan dan rekomendasi tim teknis					Rekomendasi dan Berkas Permohonan Izin	10 Menit	Perintah Lisan	
2	Membuat draft surat izin berdasarkan berkas permohonan dan rekomendasi tim teknis					Rekomendasi dan Berkas Permohonan Izin	1 Jam	Draft Izin	
3	Memeriksa draft surat izin. Jika ya, maka akan memerintahkan staf untuk mencetak. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke staff untuk diperbaiki. Kemudian menghitung SKRD					Draft Izin	10 Menit	Draft Izin yang telah diperiksa	
4	Mencetak surat izin dan SKRD menyampaikan ke Kepala Seksi					Draft Izin yang telah diperiksa	30 Menit	Draft Izin & Draft SKRD	
5	Memeriksa kembali surat izin dan SKRD. Jika ya, maka akan memaraf melalui Kabid dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Izin & Draft SKRD	10 Menit	Draft Izin & Draft SKRD yang telah diparaf kasi	
6	Memeriksa surat izin dan SKRD. Jika ya, maka akan diparaf dan meneruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Izin & Draft SKRD yang telah diparaf kasi	10 Menit	Draft Izin & Draft SKRD yang telah diparaf kabid	
7	Memeriksa surat izin dan SKRD. Jika ya, maka akan ditandatangani dan menyerahkan ke Kasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Izin & Draft SKRD yang telah diparaf kabid	15 Menit	Izin & SKRD	
8	Memerintahkan staf untuk menyerahkan izin ke Locket					Izin & SKRD	5 Menit	Izin & SKRD	
8	Menggandakan surat izin dan memberikan izin yang asli ke Locket, dan mendokumentasikan fotocopy-annya					Izin & SKRD	10 Menit	Foto kopi Izin & SKRD	