



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	SOP/VI.1 - 18/DPMPSTPK/2020
Disahkan oleh	Kepala DPMPSTPK Kabupaten Dairi  Drs. MARISI SIANTURI, M.Si NIP. 19651115 198602 1 02
Nama SOP	<b>PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN</b>

**DASAR HUKUM**

- 1 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota;
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);
- 3 Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15);
- 4 Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi

<b>Kualifikasi pelaksana</b>	1 Berpendidikan minimal SLTA  2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan
------------------------------	--

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 Rekomendasi dari Tim Teknis

<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	1 Komputer 2 Kertas /Blangko 3 ATK
-------------------------------	--

**PERINGATAN**

- 1 Apabila berkas permohonan belum lengkap dan benar maka akan berpengaruh terhadap proses penerbitan izin.
- 2 Apabila Tim Teknis terlambat menerbitkan rekomendasi maka penerbitan izin akan terlambat.

<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<b>Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual</b>
---------------------------------	--

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Penerima Berkas/ Front Office	Ksb. Umum	Kadis	Sekretaris	Kabid. Pelayanan	Back Office Ka Seksi Pel III	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan Permohonan	→									Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Diterima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	→	tdk								Berkas Diterima	1 Jam	Klarifikasi Berkas	
3	Memberikan Resi Penerimaan Berkas	→	ya								Berkas Lengkap	30 Menit	Resi Penerimaan	
4	Membantu Pengenterian berkas permohonan dalam aplikasi OSS dan meneruskan ke Backoffice	→									Aplikasi OSS	1 Jam	Data Permohonan dalam aplikasi	
5	Verifikasi Berkas dan proses permohonan Izin										Berkas, Standar Pelayanan, SK Tim Teknis	1 Jam	Berkas siap diproses	
6	Pembuatan Pengumuman Permohonan Izin										Permohonan Izin Lingkungan	2 Jam	Draf Pengumuman	
7	Paraf Draf Pengumuman Permohonan Izin										Draf Pengumuman	30 Menit	Paraf	
8	Paraf Draf Pengumuman Permohonan Izin										Draf Pengumuman	30 Menit	Paraf	
9	Penandatanganan Pengumuman Permohonan Izin										Draf Pengumuman Berparaf	1 Jam	Surat Pengumuman	
10	Penomoran Pengumuman Permohonan Izin										Buku Agenda, Surat Pengumuman	30 Menit	Surat Pengumuman	
11	Pengumuman Permohonan Izin (Amdal dan UKL/UPL) dan penyampaian saran, pendapat dan tanggapan masyarakat.										Multimedia	Amdal 10 Hari dan UKL/UPL 3 Hari	Pengumuman	Pada Multimedia dan Lokasi Usaha
12	Koordinasi Tim Teknis										Surat Permintaan Rekomendasi	3 Hari	Surat Rekomendasi	
13	Peninjauan lapangan										Surat Perintah Tugas	2 Hari	Berita Acara	
14	Pemberian Rekomendasi										Hasil Penilaian	3 Hari	Rekomendasi	
15	Pembuatan Surat Penolakan Izin										Rekomendasi	2 jam	Surat Penolakan	
16	Paraf Surat Penolakan										Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	
17	Paraf Surat Penolakan										Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	
18	Penandatanganan Surat Penolakan										Draf Surat Penolakan Berparaf	2 Jam	Surat Penolakan	
19	Penomoran Surat Keluar										Buku Agenda, Surat	1 Jam	Surat Penolakan	
20	Penyampaian Surat Penolakan										Surat Penolakan	1 Hari	Surat Penolakan	
21	Surat Penolakan Diterima	←									Buku Ekspedisi, Surat Penolakan, Resi Penerimaan	15 Menit	Surat Penolakan	
22	Rekomendasi Diterima dan mencetak Izin										Surat Rekomendasi	15 Menit	Draf Surat Izin	
23	Pemberian Paraf										Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
24	Pemberian Paraf										Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
25	Penandatanganan Surat Izin										Draf Surat Izin Berparaf	1 Hari	Surat Izin	
26	Memberikan Nomor Izin										Buku Agenda Penomoran Izin	15 Menit	Surat Izin Bernomor	

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Penerima Berkas/ Front Office	Ksb. Umum	Kadis	Sekretaris	Kabid. Pelayanan	Back Office Ka Seksi Pel III	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
27	Pembuatan Draf Pengumuman Penerbitan Izin									Surat Izin	2 Jam	Draf Pengumuman	
28	Paraf Draf Pengumuman Penerbitan Izin									Draf Pengumuman	30 Menit	Paraf	
29	Paraf Draf Pengumuman Penerbitan Izin									Draf Pengumuman	30 Menit	Paraf	
30	Penandatanganan Surat Pengumuman Penerbitan Izin									Draf Pengumuman Berparaf	1 Jam	Surat Pengumuman	
31	Penomoraran Surat Pengumuman Penerbitan Izin									Buku Agenda	30 Menit	Surat Pengumuman	
32	Pengumuman Penerbitan Izin									Website	5 Hari	Pengumuman	
33	Surat Izin diterima Pemohon									Expedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan	30 Menit	Surat Izin Diterima	