



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	SOP/II.4-6 /DPMPTSPK/2020
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSPK Kabupaten Dairi  Drs. MARISI SIANTURI, M.Si NIP. 19651115 198602 1 02
Nama SOP	<b>PENERBITAN IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN RUANG MILIK JALAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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.	1 Berpendidikan minimal SLTA  2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Surat Masuk 2 Rekomendasi dari Tim Teknis	1 Komputer 2 Kertas /Blangko 3 ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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>Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual</b>

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Penerima Berkas/ Front Office	Ksb. Umum	Backoffice/ Ka Seksi Pel III	Tim Teknis	Kabid. Pelayanan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan Permohonan	→									Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Diterima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	→	↓								Berkas Diterima	2 Jam	Klarifikasi Berkas	
3	Memberikan Resi Penerimaan Berkas	→	→								Berkas Lengkap	30 Menit	Resi Penerimaan	
4	Mengentri berkas permohonan dalam aplikasi e-perizinan dan meneruskan ke Backoffice	→	→								Aplikasi Perizinan	1 Jam	Lembar Disposisi	
5	Verifikasi Berkas dan proses permohonan Izin	→	→		↓						Berkas, Standar Pelayanan, SK Tim Teknis	2 Jam	Berkas siap diproses	
6	Koordinasi Tim Teknis				→						Surat Permintaan Rekomendasi	3 Hari	Surat Rekomendasi	
7	Peninjauan lapangan				→						Surat Perintah Tugas	2 Hari	Berita Acara	
8	Pemberian Rekomendasi				→						Hasil Penilaian	3 Hari	Rekomendasi	
9	Pembuatan Surat Penolakan Izin				→						Draf Surat Penolakan	2 jam	Surat Penolakan	
10	Paraf Surat Penolakan				→						Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	
11	Paraf Surat Penolakan				→						Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	
12	Penandatanganan Surat Penolakan				→						Draf Surat Penolakan Berparaf	2 Jam	Surat Penolakan	
13	Penomoran Surat Keluar				→						Buku Agenda, Surat	1 Jam	Surat Penolakan	
14	Penyampaian Surat Penolakan	→	→								Surat Penolakan	1 Hari	Surat Penolakan	
15	Surat Penolakan Diterima	→	→								Buku Ekspedisi, Surat Penolakan, Resi Penerimaan	15 Menit	Surat Penolakan	
16	Rekomendasi Diterima				→						Surat Rekomendasi dan SKRD	30 Menit	Rekomendasi	
17	Mencetak Izin dan Pemberian Paraf				→						Draft Surat Izin	30 Menit	Draf Surat Izin	
18	Pemberian Paraf				→						Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
19	Pemberian Paraf				→						Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
20	Penandatanganan Surat Izin				→						Draf Surat Izin Berparaf	1 Hari	Surat Izin	
21	Memberikan Nomor Izin				→						Buku Agenda Penomoran Izin	15 Menit	Surat Izin Bernomor	
22	Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon	→	→								Surat Izin Bernomor	30 Menit	Surat Izin Bernomor	
23	Surat Izin diterima Pemohon	→	→								Expedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan	30 Menit	Surat Izin Diterima	