



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	SOP/XIII.7 - 47/DPMPSPK/2020
Disahkan oleh	Kepala DPMPSPK Kabupaten Dairi  Drs. MARISI SIANTURI, M.Si NIP. 19651115 198602 1 02
Nama SOP	<b>PENERBITAN PENDAFTARAN USAHA BUDIDAYA HORTIKULTURA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan/Perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 Rekomendasi dari Tim Teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Kertas /Blangko</li> <li>3 ATK</li> </ol>

<b>PERINGATAN</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila berkas permohonan belum lengkap dan benar maka akan berpengaruh terhadap proses penerbitan izin.</li> <li>2 Apabila Tim Teknis terlambat menerbitkan rekomendasi maka penerbitan izin akan terlambat.</li> </ol>	<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 II	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	Membantu Pengenterian berkas permohonan dalam aplikasi OSS dan meneruskan ke Backoffice	←	→							Aplikasi OSS	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	1 Hari	Surat Rekomendasi	
7	Peninjauan lapangan					→				Surat Perintah Tugas	2 Hari	Berita Acara	
8	Pemberian Rekomendasi					→				Hasil Penilaian	1 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 Penolakan	1 Jam	Surat Penolakan	
14	Penyampaian Surat Penolakan									Surat Penolakan	1 Jam	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 Persetujuan Pemenuhan Komitmen 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 Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin									Draf Surat Izin Berparaf	1 Jam	Surat Izin	
21	Memberikan Nomor									Buku Agenda Penomoran Izin	15 Menit	Surat Izin Bernomor	
22	Verifikasi dan validasi lewat webform OSS									Aplikasi OSS	15 Menit	Draft Surat Izin	
23	Penerbitan Izin Lewat webform OSS									Aplikasi OSS	15 Menit	Izin Efektif	
24	Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon									Surat Izin Bernomor	30 Menit	Surat Izin Bernomor	
25	Surat Izin diterima Pemohon									Expedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan	30 Menit	Surat Izin Diterima	

