



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	SOP/XI.2 - 39 /DPMPSPK/2020
Disahkan oleh	Kepala DPMPSPK Kabupaten Dairi  Drs. MARISI SIANTURI, M.Si NIP. 19651115 198602 1 02
Nama SOP	<b>PENERBITAN IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA KE LUAR DAERAH KABUPATEN DAIRI</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.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Berpendidikan minimal SLTA
- 2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 Rekomendasi dari Tim Teknis

**Peralatan/Perlengkapan**

- 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.

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data **Elektronik dan Manual**

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	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	[ ]								Ekspedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan	30 Menit	Surat Izin Diterima	

