



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN KETENAGAKERJAAN

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | SOP/II.7 -9 /DPMPTSPK/2020 |
| Disahkan oleh | Kepala DPMPTSPK Kabupaten Dairi Drs. MARISI SIANTURI, M.Si NIP. 19651115 198602 1 02 |
| Nama SOP | PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Berpendidikan minimal SLTA 2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan |
| KETERKAITAN | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 Rekomendasi dari Tim Teknis | <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Kertas /Blangko 3 ATK |
| PERINGATAN | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual |

| 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 | → | → | | → | | | | | Ekspedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan | 30 Menit | Surat Izin Diterima | |