






**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	NOMOR SOP	: PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 DESEMBER 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 DESEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT</u> NIP. 197906052005011013
NAMA SOP	: KETERANGAN RENCANA KABUPATEN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 2 Tahun 2020;4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 64 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan;2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan;3. Memiliki kewenangan;4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Aplikasi Sicantik <i>Cloud</i>/SiPasti;3. Koneksi Internet;4. Printer.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan perizinan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan registrasi di aplikasi Perizinan						Data pemohon, email	n/a	Akun (username dan password)	
2	Mengajukan permohonan izin dan mengupload dokumen persyaratan						Akun, dokumen persyaratan yang lengkap dan benar	n/a	Berkas permohonan KRK	Dalam hal berkas yang diajukan belum lengkap, pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan disampaikan, harus segera melengkapi persyaratan yang belum dipenuhi.
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diupload.						Berkas permohonan KRK	1 hari kerja	Tanda terima berkas permohonan KRK	Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan, DPMPSTP mengeluarkan surat penolakan atas permohonan KRK dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja. Berkas yang lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan izin
4	Mengentri data-data teknis, Menotifikasi permohonan KRK diikuti kelengkapan persyaratan kepada Tim Teknis						Permohonan KRK dan dokumen persyaratan yang lengkap dan benar		Data-data teknis, notifikasi permohonan KRK	
5	Memverifikasi/membahas/menyusun KRK, apabila diperlukan meninjau ke lapangan/lokasi KRK yang dimohon						Data-data teknis izin, notifikasi permohonan KRK	5 hari kerja	Draft KRK	
6	Menetapkan KRK						Draft KRK	1 hari kerja	KRK dengan tanda tangan elektronik	
7	Mencetak dokumen KRK						Penetapan KRK dengan tanda tangan elektronik	n/a	Dokumen KRK	Jika hasil layanan masih dalam bentuk cetak, dapat menggunakan fasilitas pengiriman yang disediakan atau pemohon mengambil dokumen hasil layanan di gerai pelayanan MPP atau Teras Madukara
8	Menyampaikan dokumen KRK						Dokumen KRK	n/a	Tanda terima dokumen KRK	

										
9	Mengisi survei kepuasan masyarakat						Survei kepuasan masyarakat pada portal web	n/a	Isian survei kepuasan masyarakat pada portal web	
10	Mengunduh atau menerima dokumen KRK dengan tanda tangan elektronik	