




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

| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | NOMOR SOP | : 065/KEP.58-DPMPTSP/X/2020 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : 26 OKTOBER 2020 |
| | TANGGAL REVISI | : |
| | TANGGAL EFEKTIF | : 01 NOVEMBER 2020 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  <u>R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM</u> NIP 197311021999011001 |
| NAMA SOP | : IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purwakarta Tahun 2011-2031;4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2015 tentang Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah;5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 118 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; | <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 Sicanik <i>Cloud</i>;3. Sistem Jaringan;4. Koneksi Internet;5. 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 | Kasi Perizinan dan Nonperizinan terkait | Kabid Perizinan dan Nonperizinan | Kepala DPMPSTP | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Melakukan registrasi di aplikasi Sicantik Cloud melalui www.sicantikui.layanan.go.id | | | | | | | | Sicantik Cloud, data pemohon | - | Permohonan registrasi | |
| 2 | Memeriksa permohonan akun yang masuk dan menyetujuinya. | | | | | | | | Permohonan registrasi | 1 jam | Akun (username dan password) | |
| 3 | Menerima username dan password melalui email yang telah didaftarkan, Melakukan permohonan izin | | | | | | | | Akun (username dan password) dan dokumen persyaratan yang lengkap dan benar | - | Permohonan izin | |
| 4 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan izin dan meneruskan ke back office | | | | | | | | Permohonan izin | 1 jam | Tanda terima berkas permohonan izin | |
| 5 | Melakukan entri data teknis permohonan izin dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan | | | | | | | | Permohonan izin dan dokumen persyaratan izin yang lengkap dan benar | 1 jam | Data teknis izin, agenda rapat dan/atau peninjauan lapangan | |
| 6 | Melaksanakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan | | | | | | | | Data teknis izin, agenda rapat dan/atau peninjauan lapangan | 3 hari | Rekomendasi teknis dan/atau BAP | |
| 7 | Membuat naskah izin atau surat penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan | | | | | | | | Rekomendasi teknis dan/atau BAP | 1 jam | Naskah izin atau surat penolakan izin | |
| 8 | Melaksanakan verifikasi dan validasi naskah izin/penolakan | | | | | | | | Naskah izin atau surat penolakan izin | 1 jam | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | |
| 9 | Melaksanakan verifikasi dan validasi naskah izin/penolakan | | | | | | | | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | 1 jam | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | |
| 10 | Menetapkan dan menandatangani izin atau surat penolakan dengan tanda tangan elektronik | | | | | | | | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | 1 hari | dokumen izin/surat penolakan tertanda tangan secara elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | |

