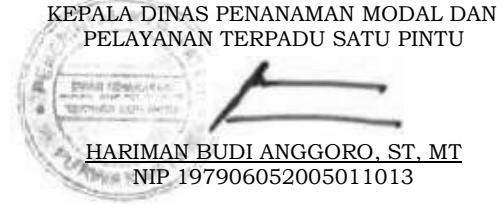






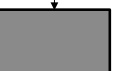





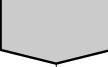
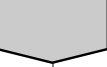




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	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	: PENETAPAN LOKASI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja.2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;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 kewenangan;2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan;3. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan;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. Aplikasi K/L/Pemda;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.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala DPMPTSP	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 izin	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 izin	1 hari kerja	Tanda terima berkas permohonan izin	Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan, DPMPTSP mengeluarkan surat penolakan atas permohonan izin dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja. Berkas yang lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan izin
4	Mengentri data-data teknis izin, Menotifikasi permohonan verifikasi/pembahasan diikuti kelengkapan persyaratan kepada Tim Teknis						Permohonan izin dan dokumen persyaratan izin yang lengkap dan benar		Data-data teknis izin, notifikasi permohonan verifikasi/pembahasan	
5	Memverifikasi/membahas permohonan izin dan dokumen persyaratan izin, apabila diperlukan memeriksa/ meninjau ke lapangan/lokasi izin yang dimohon						Data-data teknis izin, notifikasi permohonan verifikasi/pembahasan	5 hari kerja	Rekomendasi, Berita Acara Pemeriksaan	
6	Menetapkan izin/penolakan izin						Rekomendasi, Berita Acara Pemeriksaan	1 hari kerja	Penetapan izin/penolakan izin dengan tanda tangan elektronik	
7	Mencetak dokumen izin/penolakan izin						Penetapan izin/penolakan izin dengan tanda tangan elektronik	n/a	Dokumen izin/penolakan izin	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 izin/penolakan izin						Dokumen izin/penolakan izin	n/a	Tanda terima dokumen izin/penolakan izin	
										

										
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 izin/penolakan izin dengan tanda tangan elektronik	