



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSETUJUAN PRINSIP PERUMAHAN/REAL ESTATE

TAHUN 2020

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN

Komplek Perkantoran Bhakti Praja - Pangkalan Kerinci
TELP. 0761-95991 - FAX : 0761-95992



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN**

NOMOR SOP	B.17.
TANGGAL PEMBUATAN	3 AGUSTUS 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	3 AGUSTUS 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN <u>BUDI SURLANI, S.Hut, MM</u> Pembina TK. I NIP. 19701206 199503 1 002
NAMA SOP :	PERSETUJUAN PRINSIP PERUMAHAN/REAL ESTATE
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;3. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pelayanan Nonperizinan;4. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Pelalawan:	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu;2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku terkait perizinan dan nonperizinan;3. Memiliki kemampuan pengadministrasian umum dan teknis perizinan/ nonperizinan;4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, internet, dan Sistem Elektronik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pananganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, Scanner2. Jaringan LAN dan koneksi Internet3. Sistem elektronik4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan perizinan2. Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses	<ol style="list-style-type: none">1. Database Elektronik2. Buku Register

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSETUJUAN PRINSIP PERUMAHAN/REAL ESTATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN**

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi. P2NP	Kabid. P3NP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Registrasi / Pendaftaran dan mengajukan permohonan	MULAI								Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pendaftaran	15 menit	Form pendaftaran	
2	Menerima dan memverifikasi/memeriksa berkas permohonan serta memberikan tanda terima kepada pemohon;									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait	15 menit	Tanda Terima Berkas	
3	Memproses penerbitan dokumen izin atau menolak permohonan izin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait	1 Hari	Draft Surat Persetujuan	
4	Rekomendasi Teknis dan Peninjauan Lapangan (Apabila diperlukan)									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, surat tugas	10 Hari Kerja	Rekomendasi Teknis / Berita Acara	
5	Pemeriksaan dan Verifikasi									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, rekomendasi teknis	1 Hari Kerja	Hasil Verifikasi	
6	Penetapan dan Penandatanganan									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, rekomendasi teknis, hasil verifikasi	15 Menit	Surat Persetujuan	
7	Penyerahan Dokumen Persetujuan									Tanda terima berkas	15 Menit	Surat Persetujuan dan tanda terima	
8	Pemohon menerima Surat Persetujuan	SELESAI								Tanda terima berkas	5 menit	Surat Persetujuan dan tanda terima	

