



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PERUMAHAN MASYARAKAT BERPENGHASILAN RENDAH

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.27. |
| | 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 BUDI SURLANI, S.Hut, MM Pembina TK. I NIP. 19701206 199503 1 002 |
| | NAMA SOP : | PERSETUJUAN PERUMAHAN MASYARAKAT BERPENGHASILAN RENDAH |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pelayanan Nonperizinan;6. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang | <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 Sicantik Cloud (sicantikui.layanan.go.id); | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, Scanner2. Jaringan LAN dan koneksi Internet3. Sistem elektronik Sicantik Cloud4. 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 Sicantik Cloud2. Buku Register | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSETUJUAN PERUMAHAN MASYARAKAT BERPENGHASILAN RENDAH
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 dengan mengakses sicantikui.layanan.go.id | MULAI | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pendaftaran (e-mail aktif, NIK, NPWP Valid) | 15 menit | Username Akun Sicantik Cloud | |
| 2 | Menerima dan memverifikasi/memeriksa berkas permohonan serta memberikan tanda terima kepada pemohon; | | | LENGKAP | | | | | | 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/Pertimbangan Teknis dan Peninjauan Lapangan (Apabila diperlukan) | | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, surat tugas | 3 Hari Kerja | Rekomendasi Teknis / Berita Acara | |
| 5 | Pemeriksaan dan Verifikasi | | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, rekomendasai teknis | 1 Hari Kerja | Hasil Verifikasi | |
| 6 | Penetapan dan Penandatanganan Secara Elektronik | | | | | | | | | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, rekomendasai 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 | |

