




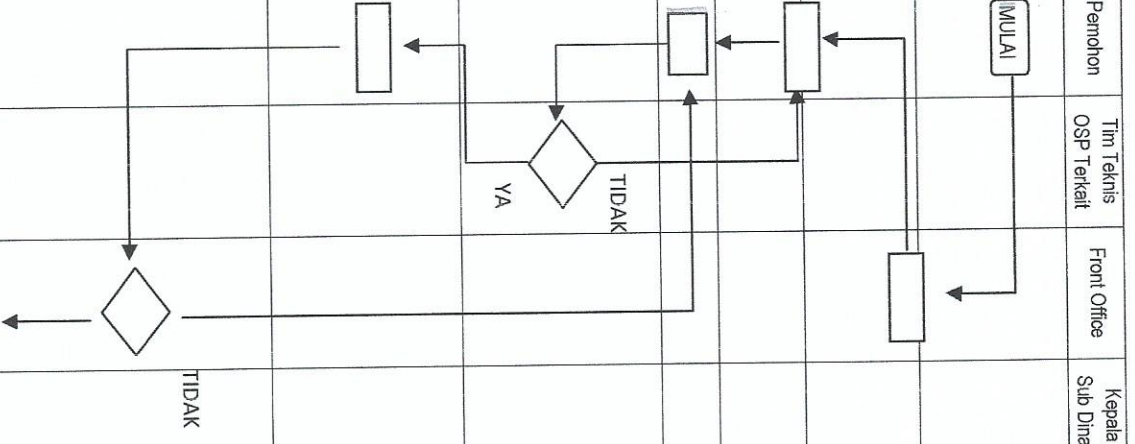
PERMINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar pokok – pokok Agraria.2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1985 Tentang Rumah Susun.3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 Tentang Perumahan dan Pemukiman.4. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan.5. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang.6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.7. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1993 Tentang Analisis mengenai Dampak Lingkungan.9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 Tentang peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.10. Keputusan Presiden RI Nomor 33 Tahun 1991 Tentang Penggunaan Tanah Bagi Kawasan Industry.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 4 Tahun 1996 Tentang Pedoman Perubahan Pemanfaatan Lahan Perkotaan.12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 Tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan.13. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Dinas Koordinasi Penanaman Modal nomor 18 tahun 2009, nomor 07/PRTM/2009, nomor 19/PERM/KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi.14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRTM/2007 Tentang Pedoman Teknis Jln Mendirikan Bangunan Gedung.	<p>Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-001 Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017 Tgl. Revisi : 17 Juli 2019 Tgl. Efektif : 18 Juli 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang</p> <p style="text-align: center;"> Dr. H. Akhmad Mustain, SSSP, M.Si Pembina Tingkat I/IV,b NIP.198106281999121001</p> <p>Nama SOP : Keterangan Rencana Kota</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 25/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Sertifikasi Laki Fungsi Bangunan Gedung.</p> <p>16. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum nomor 10/KPTS/2000 Tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Terhadap Bahaya Kebakaran Pada Bangunan Gedung Dan Lingkungan.</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 8 Tahun 2000 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Palembang Tahun 1999-2009</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Jln Mendirikan Bangunan.</p> <p>19. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 8 Tahun 2010 Tentang retribusi Jln Mendirikan Bangunan.</p> <p>20. Peraturan Walikota Palembang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Persyaratan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan.</p>	
<p>Keterangan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretriariat DPM/PTSP Kota Palembang 2. Bidang Pengendalian dan Pengawasan DPM/PTSP Kota Palembang 3. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPM/PTSP Kota Palembang 4. Tim Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kota Palembang 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Formulir permohonan. 6. Tanda Terima pendaftaran. 7. Komputer dan printer. 8. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).
<p>Peringatan :</p> <p>Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

Prosedur : Keterangan Rencana Kota

No.	Aktivitas	Pelaksana (aktor)										Mutu Baku	waktu	Output	Ket				
		Pemohon	Tim Teknis OSP Terkait	Front Office	Kepala Sub Dinas	Koordinator Lapangan	Kepala Dinas	Back Office	Kepala DPM/PTS/SP	BANK									
1.	Mencari informasi mengenai persyaratan dan kelengkapan berkas	MULAI																	
2.	Memberikan informasi mengenai kelengkapan berkas.																		
3.	Melengkapi dokumen/ berkas permohonan																Form permohonan yang telah diisi dan kelengkapan lainnya		
4.	Melakukan bimbingan teknis dengan Tim teknis OSP terkait.																		
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan, jika lengkap maka di berikan lembar persetujuan dapat didaftarkan, jika tidak lengkap di kembalikan ke pemohon agar dapat di lengkapi kembali																15 Menit	Lembar persetujuan.	
6.	Mendaftarkan permohonan izin																		
7.	Mengecek Ulang kelengkapan berkas jika lengkap dan telah mendapat lembar persetujuan maka data dapat di input dalam sistem																	5 Menit	



8.	Cetak tanda terima dan di tandatangani									Berkas permohonan.	1 Menit	Tanda pendaftaran izin terima	
9.	Menerima tanda terima dan menandatangani tanda terima.									Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	
10.	Pemeriksaan berkas permohonan, Stempel dan paraf pada tanda terima.									Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Tanda terima pendaftaran yang telah di tanda tangani.	
11.	Melakukan perhitungan retribusi, input nilai retribusi dan percetakan Surat Perintah Membayar (SPM).									Berkas permohonan dan SPM yang telah di paraf.	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di paraf.	
12.	Melakukan pemeriksaan dan paraf surat perintah membayar (SPM).									Berkas permohonan dan SPM yang telah di paraf.	1 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di paraf.	
13.	Melakukan pemeriksaan dan paraf surat perintah membayar (SPM).									Berkas permohonan dan SPM yang telah di paraf.	1 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di paraf.	
14.	Melakukan pemeriksaan dan penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).									Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di paraf.	2 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di tanda tangani.	
15.	Penyerahan Surat Perintah Membayar (SPM) ke pemohon									Surta Perintah Membayar (SPM).	1 Menit		
16.	Melakukan Pembayaran Pada bank Sumsel Babel.									Surta Perintah Membayar (SPM).	2 Menit		
17.	Menerima Pembayaran dari pemohon.									Slip setoran dan Surat Perintah Membayar (SPM).		Slip setoran dan SPM yang telah di Stempel.	
18.	Menerima penyerahan bukti bayar dari pemohon.									Slip setoran dan SPM yang telah di Stempel bank sumsel babel.	1 Menit		
19.	Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, menghubungi pemohon dan menyerahkan jadwal pemeriksaan lapangan ke Tim teknis OSP terkait.									Berkas permohonan.	5 Menit	Jadwal pemeriksaan lapangan.	

20.	Menerima informasi jadwal pemeriksaan dari korlap.							Jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Jadwal pemeriksaan lapangan.	
21.	Melakukan pemeriksaan lapangan bersama pemohon isi rekomendasi dan menyerahkan berkas ke Korlap Tata Kota							Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Rekomendasi KRK	
22.	Menerima berkas dan hasil rekomendasi							Berkas permohonan Rekomendasi KRK.	1 Menit		
23.	Pemeriksaan hasil rekomendasi cetak SK, Fotokopi SK dan paraf pada fotokopi SK.							Berkas permohonan dan Rekomendasi	5 Menit	Fotokopi yang telah di paraf	
24.	Pemeriksaan rekomendasi SK dan Paraf pada fotokopi SK							Berkas permohonan dan SK	2 Menit	Fotokopi yang telah di paraf	
25.	Pemeriksaan rekomendasi SK dan Paraf pada fotokopi SK							Berkas permohonan dan SK	2 Menit	Fotokopi yang telah di paraf	
26.	Pemeriksaan dan Penandatanganan SK							Berkas permohonan dan KRK.	3 Menit	KRK yang telah di tandatangani	
27.	Pemohon mengambil surat izin dengan membawa tanda terima pendaftaran.							Tanda terima pendaftaran	1 Menit		
28.	Melakukan penyerahan SK dan Peta lokasi ke pemohon.							Berkas KRK.	1 Menit	Surat KRK.	
29.	Menerima surat non izin (KRK).								1 Menit		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PALEMBANG,



Dr. H. Akhmad Mustain, S.STP., M.Si
Pembina Tingkat I/IV,b
NIP. 198106281999121001