




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

Nomor : DPM/PTSP-SOP-REG-0087
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019
Tgl. Revisi : 19 Juli 2019
Tgl. Efektif : 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang



Dr. H. Akrimad Mustain, S.STP., M.Si
Pembina-Tingkat II/IV.D
NIP. 198106281999121001

Nama SOP : Izin Insidentil

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatra Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
3. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Transportasi
4. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha Penyelenggaraan Tranportasi.

Peringatan :

Pernohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

Kualifikasi Pelaksana :

5. Memiliki kemampuan pelayanan
6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
7. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
8. Memiliki keletihan dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Pencatatan dan Pendaftaran :

Prosedur : Izin Insidentil

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)								Mutu Baku	waktu	Output	Ket.	
		Pemohon	Tim Teknis OPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Dinas	Back Office	Kepala DPM-PTSP					
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	MULAI												
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.													Routing berkas ke kasi pelayanan
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap													
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.													
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.													Routing sistem ke korlap
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD terkait.													Routing sistem proses

7.	Menerima berkas permohonan dan penjadwalan pemeriksaan lapangan.							Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	
8.	Pemeriksaan lapangan permohonan, mengisi lembar rekomendasi.							Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah diisi dan di tanda tangani..	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi dari tim teknis OPD terkait, paraf lembar rekomendasi, jika penolakan cetak surat penolakan.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Surat Penolakan.	Routing sistem ke pemohon jika ditolak / ke TU jika di setuju
10.	Pemeriksaan rekomendasi, cetak SK fotokopi dan paraf pada fotokopi SK							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	SK dan fotokopi SK yang telah di paraf	
12.	Pemeriksaan rekomendasi dan SK / Surat Penolakan, dan paraf pada lembar rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan yang telah diparaf.	
13.	Pemeriksaan rekomendasi dan SK / Surat Penolakan, dan paraf pada lembar rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan yang telah diparaf.	Routing sistem ke Kepala kantor
14.	Pemeriksaan rekomendasi dan surat penolakan, penandatanganan Surat Penolakan dan rekomendasi							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	3 Menit		
14.	Menghubungi pemohon untuk penandatanganan SK/ permohonan ditolak.							Berkas permohonan, rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan dan Surat penolakan	2 Menit	Rekomendasi dan surat penolakan yang telah di tandatangani.	
15.	Menerima informasi, Menyeraikan bukti / tanda terima pembayaran ke front office pengembalian.							Tandatangan perdatafaran	1 menit		

