



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

<p>Dasar hukum :</p> <ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang peraturan Dasar Pokok-Pokok agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 1960, ambanan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67);• Undang- Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4725);• Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 647);• Peraturan Walikota Palembang Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan di Bidang Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; <p>Keterkaitan :</p> <p>1. Sekertariat DPMPTSP kota Palembang</p> <p>2. Bidang pengendalian dan pengawasan DPMPTSP kota Palembang</p> <p>3. Bidang pengadaan, kebijakan dan pelaporan pelayanan DPMPTSP kota Palembang</p> <p>4. Tim teknis dinas perhubungan kota Palembang</p> <p>Peringatan :</p> <p>Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.</p>	<p>Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-005</p> <p>Tgl. Pembuatan :</p> <p>Tgl. Revisi :</p> <p>Tgl. Efektif :</p> <p>Dibuatkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang</p> <p>Dr.H. Akhmad Mustain, SSTP., M.Si Pembina Tingkat I / V/b NIP.198106281999121001</p> <p>Nama SOP : Izin Lokas</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>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Tanda Terima pendaftaran.3. Komputer dan printer.4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI). <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
--	--

Prosedur : Izin Lokasi

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)								Ket.			
		Pemohon	Tim Teknis OPD/Tepercaya	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office	Kepala DPM/PTSP				
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.									<p>Syarat Ijin Lokasi/ Ijin Peruntukkan (JL/JP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peta Bidang Tanah dari kantor Badan Pertanahan Kota Palembang 2. Rekomendasi dan peta peruntukkan ruang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Palembang 3. Akte Perusahaan (Pendirian dan Perubahan) 4. Fotokopi NPWP Perusahaan. 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) 7. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / Nomor Induk berusaha (NIB) 8. Fotokopi advice planning. 9. Site Plan dan surat kepemilikan tanah. 10. Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Lampiran Peta dari Kantor Pertanahan 11. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 12. Melampirkan Fotokopi Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 	waktu	Output	

2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.				Berkas permohonan.	15 Menit	Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangan dan di berikan ke pemohon pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap				Berkas permohonan.	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.				Tanda terima.	2 Menit	Tanda terima.	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.				Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD/terkait.				Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis OPD/terkait.	
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.				Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.				Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan ditandatangani.	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari teknis OPD/terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.				Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	

10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat Ijin, Fotokopi dan paraf.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Surat Ijin	
11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat Ijin/Surat Penolakan dan paraf.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Ijin/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat Ijin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat Ijin/Surat Penolakan dan paraf.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Ijin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat Ijin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
13.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat Ijin/Surat Penolakan dan perandatangan							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Ijin/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat Ijin/ Surat Penolakan yang telah ditandatangani	
14.	Permohon mengambil surat Ijin dengan membawa tanda terima pendaftaran							Tanda terima pendaftaran	1 Menit		
15.	Menyerahkan Surat Ijin / Surat Penolakan ke permohonan.							Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat Ijin / Penolakan.	
16.	Permohon menerima Surat Ijin / Surat Penolakan								1 Menit		

