

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang peraturan Dasar Pokok-Pokok agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 1960, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Moda (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67);</li> <li>3. Undang- Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4725);</li> <li>4. 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);</li> <li>5. 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.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peta Bidang Tanah dari kantor Badan Pertanahan Kota Palembang</li> <li>2. Rekomendasi dan peta peruntukan ruang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Palembang</li> <li>3. Akte Perusahaan (Pendirian dan Perubahan)</li> <li>4. Fotokopi NPWP Perusahaan.</li> <li>5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>6. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>7. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / Nomor Induk berusaha (NIB)</li> <li>8. Fotokopi advice planning.</li> <li>9. Site Plan dan surat kepemilikan tanah.</li> <li>10. Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Lampiran Peta dari Kantor Pertanahan</li> <li>11. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.</li> <li>12. Melampirkan Fotokopi Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD     subgraph "Prosedur Perijinan"         Kepala         Kabid         Kasubid_Perijinan[Kasubid Perijinan]         Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan]         Korlap         Timteknis_OPD_Terkait[Timteknis OPD Terkait]     end     PEMOHON[PEMOHON]     Bank      PEMOHON -- 1 --&gt; Petugas_Pelayanan     PEMOHON -- 4 --&gt; Petugas_Pelayanan     PEMOHON -- 16 --&gt; Petugas_Pelayanan     PEMOHON -- 13 --&gt; Petugas_Pelayanan     PEMOHON -- 26 --&gt; Petugas_Pelayanan     PEMOHON -- 2 --&gt; Korlap     PEMOHON -- 3 --&gt; Timteknis_OPD_Terkait     Bank -- 14 --&gt; PEMOHON     Bank -- 15 --&gt; PEMOHON      Timteknis_OPD_Terkait -- 18 --&gt; Korlap     Timteknis_OPD_Terkait -- 19 --&gt; Korlap     Korlap -- 8 --&gt; Petugas_Pelayanan     Korlap -- 17 --&gt; Petugas_Pelayanan     Korlap -- 7 --&gt; Kepala     Kasubid_Perijinan -- 6 --&gt; Petugas_Pelayanan     Kasubid_Perijinan -- 9 --&gt; Petugas_Pelayanan     Kasubid_Perijinan -- 22 --&gt; Petugas_Pelayanan     Kasubid_Perijinan -- 21 --&gt; Kepala     Kasubid_Perijinan -- 25 --&gt; Kepala     Petugas_Pelayanan -- 1 --&gt; Kepala     Petugas_Pelayanan -- 4 --&gt; Kepala     Petugas_Pelayanan -- 16 --&gt; Kepala     Petugas_Pelayanan -- 13 --&gt; Kepala     Petugas_Pelayanan -- 26 --&gt; Kepala     Kabid -- 10 --&gt; Kasubid_Perijinan     Kabid -- 16 --&gt; Kasubid_Perijinan     Kabid -- 23 --&gt; Kasubid_Perijinan     Kepala -- 11 --&gt; Kabid     Kepala -- 24 --&gt; Kabid     Kepala -- 12 --&gt; PEMOHON     </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan.</li> <li>2. Melakukan bimtek dengan tim teknis OPD terkait.</li> <li>3. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan sesuai persyaratan maka di berikan lembar persetujuan (berkas lengkap dapat didaftarkan).</li> <li>4. Mendaftarkan berkas permohonan pada petugas pelayanan.</li> <li>5. Mengecek berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan kedalam sistem, cetak tanda terima dan Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon.</li> <li>6. Routing sistem dan menyerahkan berkas permohonan ke Kasubid Perijinan</li> <li>7. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap.</li> <li>8. Input retribusi pada sistem sipperi dan routing sistem ke petugas pelayanan.</li> <li>9. Pemeriksaan berkas cetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan routing ke Kasubid Perijinan.</li> <li>10. Pemeriksaan SPM, paraf dan routing ke Kabid.</li> <li>11. Pemeriksaan SPM, paraf dan routing ke Kepala Pemeriksaan SPM, Tandatangani dan ke petugas pelayanan.</li> <li>12. Menyerahkan SPM ke pemohon.</li> <li>13. Mengambil SPM, melakukan pembayaran pada Bank Sumselbabel.</li> <li>14. Menerima pembayaran dari pemohon, mengesahkan bukti pembayaran dan menyerahkan kembali bukti pembayaran ke pemohon.</li> <li>15. Menyerahkan bukti pembayaran ke Petugas pelayanan DPMPSTSP.</li> <li>16. Menerima bukti pembayaran, pemeriksaan bukti pembayaran, routing sistem dan menyerahkan berkas ke korlap.</li> <li>17. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, menghubungi pemohon dan menyerahkan berkas beserta jadwal pemeriksaan lapangan ke tim teknis OPD terkait.</li> <li>18. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan (Izin Lokasi) dan menyerahkan kembali ke korlap.</li> <li>19. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis OPD dan di serahkan Kepala kantor.</li> <li>20. Penelitian dan penandatanganan Izin Lokasi, diteruskan ke petugas pelayanan</li> <li>21. Pencetakan surat non ijin, routing sistem dan diserahkan ke Kasubid Perijinan Penelitian surat non ijin, paraf, routing sistem dan diserahkan ke Kabid.</li> <li>22. Penelitian surat non ijin, paraf, routing sistem dan diserahkan ke Kepala enelitian surat non ijin, penandatanganan, routing sistem dan di serahkan ke petugas pelayanan.</li> <li>23. Menyerahkan surat non ijin ke pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Lokasi adalah 7 hari kerja



5.	Biaya/ tarif	NO	Luas Tanah	Biaya Ukur	Biaya Blanko
		1	Kurang dari 100 m <sup>2</sup>	Rp. 10.000,-	Rp. 5.000,-
		2	101 m <sup>2</sup> s/d 200 m <sup>2</sup>	Rp. 15.000,-	Rp. 5.000,-
		3	201 m <sup>2</sup> s/d 300 m <sup>2</sup>	Rp. 20.000,-	Rp. 5.000,-
		4	301 m <sup>2</sup> s/d 400 m <sup>2</sup>	Rp. 25.000,-	Rp. 5.000,-
		5	401 m <sup>2</sup> s/d 500 m <sup>2</sup>	Rp. 30.000,-	Rp. 5.000,-
		6	501 m <sup>2</sup> s/d 1000 m <sup>2</sup>	Rp. 40.000,-	Rp. 5.000,-
		7	1001 m <sup>2</sup> s/d 2000 m <sup>2</sup>	Rp. 50.000,-	Rp. 5.000,-
		8	2001 m <sup>2</sup> s/d 3000 m <sup>2</sup>	Rp. 75.000,-	Rp. 5.000,-
		9	3001 m <sup>2</sup> s/d 4000 m <sup>2</sup>	Rp. 100.000,-	Rp. 5.000,-
		10	4001 m <sup>2</sup> s/d 5000 m <sup>2</sup>	Rp. 125.000,-	Rp. 5.000,-
		11	5001 m <sup>2</sup> s/d 10000 m <sup>2</sup>	Rp. 300.000,-	Rp. 5.000,-
		12	Lebih dari 10.000 m <sup>2</sup> ditetapkan penambahan berdasarkan nomor urut tersebut diatas.		
		13	Pengukuran dengan waterpass tiap 1 km/panjang Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).		
		14	Pengukuran profil melintang dan memanjang Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).		
		15	Pengukuran trancer/garis tinggi setiap 100 m <sup>2</sup> Rp.5.000,- (lima ribu rupiah).		
		16	Pencetakan peta skala 1 : 1000 untuk luas tanah sampai dengan 10.000 M <sup>2</sup> Rp.5.000,- (lima ribu rupiah) per lembar.		
		17.	Pencetakan peta skala 1 : 1000 untuk luas tanah 10.001 m <sup>2</sup> s.d 50.000 m <sup>2</sup> Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per lembar.		
		18.	Pencetakan peta skala 1 : 1000 untuk luas tanah 50.001 m <sup>2</sup> s.d 100.000 m <sup>2</sup> Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) per lembar.		
		19	Pencetakan skala 1 : 1000 untuk luas tanah lebih dari 100.000 m <sup>2</sup> berlaku kelipatan sesuai nomor tersebut diatas.		
6.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi			
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. Touch screen informasi.</li> <li>5. Touch screen antrian.</li> <li>6. Tombol kepuasan masyarakat.</li> <li>7. Loker pelayanan.</li> <li>8. Ruang sekretariat tim teknis.</li> <li>9. Bank Sumselbabel.</li> <li>10. Halte Bus transmisi.</li> <li>11. Security code.</li> <li>12. CCTV.</li> <li>13. Running text.</li> <li>14. Aplikasi SIPPERI.</li> <li>15. TV antrian.</li> <li>16. Arena Bermain Anak</li> <li>17. Ruangan Laktasi</li> <li>18. Website.</li> <li>19. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang.</li> <li>20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit.</li> <li>21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit.</li> <li>22. Ruang arsip.</li> <li>23. Lemari dokument.</li> <li>24. Komputer.</li> <li>25. Printer.</li> <li>26. Telepon / facsimile.</li> <li>27. Alat tulis kantor.</li> <li>28. Charging Corner</li> <li>29. Layanan Mandiri</li> <li>30. kantin</li> </ol>			

8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi.</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu berkerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung.</li> <li>2. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang</li> <li>3. Inspektorat Kota Palembang.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan.</li> <li>2. Melalui SMS.</li> <li>3. Melalui Telepon.</li> <li>4. Melalui website.</li> <li>5. Melalui petugas loket pengaduan.</li> <li>6. Melalui touch screen informasi.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Keterangan Rencana Kota sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dijamin kemannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus.</li> <li>4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan.</li> <li>6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggusekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.</li> </ol>



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