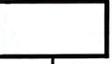
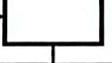
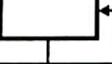


| | | |
|---|---|---------------------|
|  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | BUPATI BARITO KUALA |
| Nama SOP | PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 31 tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala | a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| a. Dinas PUPR b. Tim BKPRD Kab. Barito Kuala | a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktrasparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembuatan izin. | a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan | |

| No. | KEGIATAN | PEMOHON | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|---|---|--|-----------|----------------------|------------|--------------|-------------------|--------------|--|---------|--|
| | | | Frontoffice | Bidang Perizinan Umum DPMPSTP | TIM TKPRD | Kabid Perizinan Umum | Backoffice | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | Perlengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Memasukkan Permohonan |  | | | | | | | | | | | |
| 2 | memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin | Tidak Lengkap |  | | | | | | | | Permohonan, Persyaratan izin | 5 Menit | Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa |
| 3 | Membuat Surat Undangan Untuk Rapat Teknis | Lengkap |  | | | | | | | | Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa | 1 Hari | Jadwal Survey |
| 4 | Melaksanakan Rapat Pembahasan PKKPR | | |  | | | | | | | Jadwal Survey | 15 Hari | Berita Acara Rapat |
| 5 | Menyusun Berita Acara rapat dan Membuat Rekomendasi TKPRD | | |  | | | | | | | Berita Acara Rapat | 1 Hari | Rekomendasi Teknis Tim |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|
| 6 | Memparaf Rekomendasi TKPRD | | | | | | | | Rekomendasi Tim TKPRD | 5 Menit | Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di paraf |
| 7 | Memparaf Rekomendasi TKPRD | | | | | | | | Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di paraf | 10 Menit | Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di paraf |
| 8 | Melakukan penanda tangan Rekomendasi TKPRD | | | | | | | | Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di paraf | 1 Hari | Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di Tanda Tangan |
| 9 | Mengarsipkan Rekomendasi | | | | | | | | Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di Tanda Tangan | 5 Menit | Arsip Rekomendasi TKPRD |
| 10 | Memproses PKKPR | | | | | | | | Permohonan, Persyaratan izin, rekomendasi Tim TKPRD | 1 Hari | SK PKKPR |
| 11 | Memparaf PKKPR | | | | | | | | SK PKKPR | 5 Menit | SK PKKPR yang telah di Paraf |
| 12 | Menandatangani SK PKKPR | | | | | | | | SK PKKPR yang telah di Paraf | 5 Menit | SK PKKPR yang telah di Tanda Tangan |
| 13 | Mengarsipkan dan validasi penyerahan izin | | | | | | | | SK PKKPR yang telah di Tanda Tangan | 5 Menit | SK PKKPR |
| 14 | Menyerahkan izin | | | | | | | | Tanda Terima Berkas | 5 Menit | SK PKKPR |


 P. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT