

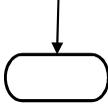


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KOTA PADANG PANJANG**

| | | |
|--|--|--|
| NOMOR SOP | : SOP-PPNP.1-03 | |
| | TGL. PEMBUATAN | : 25 Mei 2018 |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : 25 Mei 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS EWASOSKA, SH Pembina NIP. 19750103 200003 1 003 |
| NAMA SOP | : SURVEY LAPANGAN | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1 Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4 Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | 1 Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3 Mampu berkomunikasi dengan baik 4 Mampu melakukan Survei Lapangan Bidang Perizinan 5 Memiliki jiwa kepemimpinan, berani dan tegas | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1 SOP Penerimaan Berkas 2 SOP Pembuatan Izin | 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Kamera | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila survey lapangan tidak dijalankan dengan baik maka rekomendasi tim teknis tidak dapat diberikan | 1 SPT 2 SPD 3 Berita Acara | |

SOP SURVEY LAPANGAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------|--------------|---------------|---------------|---------------------------------|----------|--|---------------------|
| | | Tim Teknis | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Kantor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengundang dan memberitahukan untuk melakukan survei lapangan kepada Kepala Seksi | | | | | Undangan | 10 Menit | Informasi | |
| 2 | Menginformasikan kepada Kabid PTSP bahwa kepala seksi / staff akan turun kelapangan bersama Tim Teknis | TIDAK | | | | Informasi | 1 Jam | Informasi | |
| 3 | Meminta arahan dan izin kepada Kepala Dinas untuk turun ke Lapangan bersama Tim Teknis | | | | | Informasi | 2 Jam | Informasi | |
| 4 | Memerintahkan Kepala Seksi / Staff untuk turun kelapangan bersama Tim Teknis | | | | | Informasi | 2 Jam | SPT dan SPPD | |
| 5 | Menginformasikan kepada Pemohon untuk Survei Lapangan dan kemudian menandatangani dan menerbitkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas Tim Teknis Untuk melakukan survei lapangan | | | | | Surat Perintah Tugas dan SPPD | 1 hari | Surat Perintah Tugas dan SPPD | Sesuai jarak tempuh |
| 6 | Melakukan penelitian / survey lapangan didampingi oleh pihak pemohon | | | | | Surat Perintah Tugas dan SPPD | 1 hari | Laporan hasil penelitian/Survey | |
| 7 | Membahas dan mendiskusikan hasil penelitian / survey lapangan dan menuangkannya kedalam berita acara | | | | | Laporan hasil penelitian/Survey | 2 Jam | Berita Acara | |
| 8 | Membuat dan memeriksa hasil penelitian / survey lapangan. Jika layak, maka berita acara akan ditandatangani dan salinannya akan diberikan ke Pemohon. Jika tidak, maka izin tidak akan diterbitkan | | | | | Berita Acara | 30 menit | Berita Acara yang telah ditandatangani | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|--------------|---------------|---------------|--|-------|-------------|------------|
| | | Tim Teknis | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Kantor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | Memberikan Rekomendasi kepada DPM dan PTSP untuk membuat Surat Izin |  | | | | Berita Acara yang telah ditandatangani | 1 Jam | Rekomendasi | |