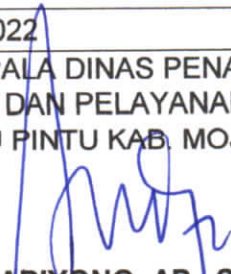
	Nomor SOP	
	Nomor Revisi	05-01-2022
	Tanggal Pembuatan	15-04-2019
	Tanggal Efektif	20-01-2022
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan R.A. Basuni Nomor 14 MOJOKERTO	Disahkan,	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. MOJOKERTO  <u>LUDFI ARIYONO, AP., S.Sos., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19741029 199412 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PELAYANAN PENGESAHAN RENCANA TAPAK (SITE PLAN)
---	---

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 – 2032; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 tahun 2016 tentang Penyediaan, Penyerahan, Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 11 tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 92 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mojokerto; 8. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengelolaan Pengesahan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>)

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Agenda Produk Pengesahan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Buku Agenda



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGESAHAN RENCANA TAPAK (SITE PLAN)






Nomor Dokumen :

No. Revisi :

Halaman : 3 dari 6

1. URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENGESAHAN RENCANA TAPAK (SITE PLAN)

No	Uraian						Ket			
		Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan DPMPPTSP	Tim Teknis Site Plan	Kepala DPMPPTSP				
1.	Pemohon mengajukan permohonan pengesahan rencana tapak (site plan) dengan cara mengisi daftar isian permohonan secara online melalui website DPMPPTSP Kab. Mojokerto (izin.mojokertokab.go.id) dengan melampirkan berkas hardcopy 2 (dua) rangkap, atau offline dengan menyerahkan dokumen berkas persyaratan ke front office di kantor DPMPPTSP						Komputer/ gadget, jaringan internet	120 menit (hari ke-1)	- daftar isian Pengesahan siteplan yang sudah diisi - persyaratan administratif dan teknis lengkap	
2.	Pemeriksaan berkas (yang sudah diisi dan dilengkapi syarat-syaratnya). setelah berkas dinyatakan lengkap, di data lanjut diinput untuk mengirimkan tanda terima melalui online ke Pemohon						Meja, komputer, alat tulis, lembar ceklist, jaringan internet	60 menit (hari ke-1)	tanda terima berkas	Perthitungan durasi izin mulai aktif

No	Uraian	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan DPMP TSP	Tim Teknis Site Plan	Kepala DPMP TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
3.	Setelah berkas dinyatakan benar dan lengkap maka DPMP TSP mengirimkan surat permohonan rekomendasi teknis kepada Tim Teknis Rencana Tapak (site plan)						Meja, alat tulis, lebar ceklist, komputer, printer, jaringan internet	60 menit (hari ke-1)	Surat undangan rapat tim teknis	
4.	Tim teknis melakukan pemeriksaan dan verifikasi data terhadap berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan serta dapat melakukan survey lapangan						Komputer, proyektor, kertas HVS, printer, meja, alat tulis	180 menit (hari ke-2)	Dokumen permohonan site plan yang telah diverifikasi oleh tim	
5.	Tim teknis membuat dan menandatangani berita acara hasil verifikasi dan survey lapangan						Komputer, printer, Meja, alat tulis, kertas HVS	60 menit (hari ke-2)	- berita acara hasil pemeriksaan - berita acara survey lapangan	
6.	Berdasarkan berita acara yang dikeluarkan oleh tim teknis pengesahan rencana tapak, ketua tim mengeluarkan surat rekomendasi teknis kepada DPMP TSP						Meja, buku register, alat tulis	30 menit (hari ke-2)	surat rekomendasi teknis	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGESAHAN RENCANA TAPAK (SITE PLAN)

Nomor Dokumen :

No. Revisi :

Halaman : 5 dari 6

No	Uraian	Flowchart					Ket			
		Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan DPMPPTSP	Tim Teknis Site Plan	Kepala DPMPPTSP				
7.	DPMPPTSP menerima surat rekomendasi dari Tim teknis pengesahan rencana tapak (site plan) dan menyusun dokumen pengesahan sesuai dengan rekomendasi tim teknis siteplan						Amplop, alat tulis, kurir	30 menit (hari ke-2)	surat rekomendasi diterima oleh DPMPPTSP	
8.	Apabila hasil rekomendasi menyatakan dokumen memenuhi syarat, maka Surat keterangan pengesahan rencana tapak terbit, dan apabila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan dan diteruskan ke bagian front office untuk pengambilan oleh pemohon						Meja, komputer, printer, jaringan internet, alat tulis, buku register, berita acara hasil pemeriksaan	120 menit (hari ke-3 s/d ke-13)	- surat pengesahan rencana tapak atau - surat pengembalian	
9.	Pemohon mengambil surat keterangan pengesahan siteplan yang sudah terbit di front office						Meja, buku register, alat tulis	60 menit (hari ke-14)	Gambar dan surat pengesahan siteplan telah diterima	