

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>	NOMOR SOP	10/PEMB/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum</b> Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p>
NAMA SOP	<b>IZIN GALIAN SEPERTI PIPA, KABEL FIBER OPTIK ATAU TIANG</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian Bagian Jalan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Galian Seperti Pipa, Kabel Optik atau Tiang;</li> <li>2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Galian Seperti Pipa, Kabel Optik atau Tiang;</li> <li>3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Galian Seperti Pipa, Kabel Optik atau Tiang;</li> <li>4. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk.</li> <li>2. SOP Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer; dan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN dan PENDATAAN</b>	
Apabila tidak memiliki Izin Galian Seperti Pipa, Kabel Fiber Optik atau Tiang maka tidak diperbolehkan melakukan kegiatan galian seperti pipa, kabel fiber optik atau tiang. Sanksi akan dilakukan pembongkaran pada bangunan tersebut.	Agenda surat masuk dan surat keluar.	

**Standar Operasional Prosedur Izin Galian Seperti Pipa, Kabel Fiber Optik atau Tiang**

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.										Persyaratan perizinan	1 Jam	Berkas perizinan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Berkas perizinan	4 Jam	Berkas perizinan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.		Ya								Berkas perizinan	2 Jam	Berkas izin berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.										Berkas izin berparaf	2 Jam	Disposisi Kepala Dinas	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi										Disposisi Kepala Dinas	2 Jam	Disposisi Analisis Kebijakan Ahli Madya	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas										Draft ceklis kelengkapan berkas	2 Jam	Draft ceklis kelengkapan berkas	
7	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (OPD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka dibuatkan surat pengembalian berkas.										Berita Acara hasil survey dan rekomendasi izin	1 Hari	Rekomendasi izin yang terdisposisi	
8	Penilai Kelayakan Perizinan membuat surat pengembalian berkas						Tidak				Rekomendasi izin yang terdisposisi	3 Jam	Surat pengembalian berkas	
9	Memberikan paraf pada surat pengembalian berkas										Surat pengembalian berkas	3 Jam	Surat pengembalian berkas berparaf	
10	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.										Surat pengembalian berkas berparaf	3 Jam	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.									Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	3 Jam	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	SOP pengiriman surat
12	Menyiapkan draft sertifikat									Berita Acara hasil survey dan rekomendasi izin	3 Jam	Berita Acara hasil survey dan rekomendasi izin	
13	Membuat dan mencetak draft sertifikat									Berita Acara hasil survey dan rekomendasi izin	1 Hari	Draft sertifikat izin	
14	Memberikan paraf pada draft sertifikat									Draft sertifikat izin	2 Jam	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
15	Memberikan paraf pada draft sertifikat									Draft sertifikat izin	2 Jam	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
16	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat									Draft sertifikat izin yang telah diparaf	2 Jam	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
17	Menandatangani sertifikat									Draft sertifikat izin yang telah diparaf	2 Jam	Sertifikat izin	
18	Meregister penomoran sertifikat									Sertifikat izin	2 Jam	Sertifikat izin yang telah di register	
19	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil									Sertifikat izin yang telah di register	1 Jam	Informasi yang telah di sampaikan	
20	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat									Informasi yang telah di sampaikan	2 Jam	Sertifikat izin yang telah diregister	
21	Menerima sertifikat izin									Sertifikat izin yang telah diregister	1 Jam	Sertifikat izin yang telah diregister	
<b>Total</b>											<b>7 Hari Kerja</b>		