


LAMPIRAN











KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 648/DPMPSTP/2020

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN BARAT

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SOP Perizinan dan Nonperizinan	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Izin Pembukaan Kantor Cabang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Kalimantan Barat; 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal; 9. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; 10. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D III; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 4. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission (OSS)</i>; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis, SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), SOP Pelayanan Pendampingan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP pelayanan perizinan dan/atau non perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan akan menghambat proses perizinan terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan pada Buku Register; 2. Pencatatan pada sistem elektronik . 	

SOP IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Front Office	Back Office		Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
				Kasi	Kabid							
1	Menyampaikan berkas permohonan kepada Front Office								Berkas Permohonan	5 menit	Proses berkas permohonan	
2	Menerima berkas permohonan, meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasi								Berkas Permohonan	10 menit	Proses berkas permohonan dan tanda terima	
3	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office, jika lengkap menandatangani lembar tanda terima berkas permohonan diserahkan kepada Front Office, untuk selanjutnya Front Office menyerahkan kepada Pemohon, berkas permohonan yang dinyatakan lengkap diserahkan kepada Kabid								Berkas Permohonan	30 Menit	Tanda Terima Berkas	
4	Meneliti berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi, jika setuju menugaskan Kasi untuk membuat Surat Izin								Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi pembuatan Surat Izin	
5	Membuat draft Izin diserahkan kepada Kabid								Disposisi pembuatan Surat Izin dan Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Izin	
6	Mengoreksi draft Izin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, membuat nota dinas permintaan persetujuan dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris								Draft Izin	15 Menit	Draft Izin	
7	Mengoreksi draft Izin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas								Draft Izin	10 Menit	Draft Izin	
8	Mengoreksi draft Izin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan								Draft Izin	10 Menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang	
9	Memberi nomor dan mendokumentasikan Surat Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon.								Izin Pembukaan Kantor Cabang	10 menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang	
10	Menerima Izin Pembukaan Kantor Cabang								Izin Pembukaan Kantor Cabang	5 menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang diterima pemohon	