PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SOP Perizinan dan Nonperizinan	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Izin Perluasan Industri (IPI)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 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 Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat 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; 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.	1. Pendidikan minimal D III; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 4. Menguasai aplikasi *Online Single Submission* (OSS); 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).	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.	1. Pencatatan pada Buku Register; 2. Pencatatan pada sistem elektronik .

SOP IZIN PERLUASAN INDUSTRI (IPI)

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
			Front Office	Kasi	Perangkat Daerah	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Lembaga OSS	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan kepada Front Office										Berkas Permohonan	5 menit	Berkas diteliti Front Office	
2	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasi										Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
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	30 Menit	Tanda Terima Berkas Permohonan	
4	Melanjutkan proses pada *Online Single Submission* (OSS), mengajukan permohonan Izin Perluasan Industri (IPI), selanjutnya terbit IPI belum efektif, pemohon memenuhi komitmen, notifikasi pada Sistem Informasi Industri Nasional (SIInas) untuk dilakukan verifikasi										Berkas Permohonan	30 Menit	IPI belum efektif	
5	Melakukan verifikasi teknis, jika tidak setuju menyatakan tidak setuju pada laman SIInas, jika setuju menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan sesuai hasil pemeriksaan dokumen dan/atau peninjauan lapangan, diupload pada SIINas			T	Y						Notifikasi pada SIInas	7 Hari	Berita Acara Pemeriksaan dan Notifikasi pada OSS	Dalam jangka waktu 7 hari tidak dilakukan verifikasi teknis, SIINas menotifikasi otomatis pemenuhan komitmen pelaksanaan verifikasi teknis
6	Menerima notifikasi pada laman OSS, membuat draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, diparaf, diserahkan kepada Kabid										Notifikasi pada OSS	30 Menit	Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
7	Mengoreksi draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris			T			Y				Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	15 Menit	Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
8	Mengoreksi draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kadis							Y			Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
9	Mengoreksi draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan kepada Kasi						T				Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	10 Menit	Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
10	Menerima Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, melakukan notifikasi pada aplikasi *Online Single Submission* (OSS)										Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	5 Menit	Notifikasi pada OSS	
11	Menerima notifikasi, menerbitkan Izin Usaha efektif dan/atau Izin Operasional/Komersial efektif, dikirim kepada DPMPTSP dan Pemohon melalui email										Notifikasi pada OSS	5 Menit	Izin efektif	
12	Menerima Izin Usaha efektif dan/atau Izin Operasional/Komersial efektif, mencetak diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan										Izin efektif	15 Menit	Izin efektif	
13	Memberi nomor, mendokumentasikan										Izin efektif	5 Menit	Izin efektif	
14	Menerima notifikasi, mencetak Izin Perluasan Industri efektif										Izin efektif	5 Menit	Izin efektif diterima Pemohon	