













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SOP Perizinan dan Nonperizinan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Nama SOP	Penetapan Jaminan Kesungguhan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;8. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;9. Keputusan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 1798 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyiapan, Penetapan dan Pemberian Wilayah Izin Usaha Pertambangan dan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Khusus Mineral dan Batubara;10. 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;11. 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.	<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</i> (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).	<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 Penetapan Jaminan Kesungguhan

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Front Office	Back Office		Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
				Kasi	Kabid							
1	Menyerahkan 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	10 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 yang dinyatakan lengkap diserahkan kepada Kabid								Berkas Permohonan	30 Menit	Tanda Terima Berkas	Terkait SOP Penerimaan Berkas Permohonan
4	Meneliti berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi, jika setuju menugaskan Kasi untuk membuat Surat Nonizin								Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi pembuatan Surat Nonizin	
5	Membuat draft Nonizin, diparaf, diserahkan kepada Kabid								Disposisi pembuatan Surat Nonizin	30 Menit	Draft Nonizin	
6	Mengoreksi draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris								Draft Nonizin	15 Menit	Draft Nonizin	
7	Mengoreksi draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas								Draft Nonizin	10 Menit	Draft Nonizin	
8	Mengoreksi draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan								Draft Nonizin	10 Menit	Surat Nonizin	
9	Memberi nomor, mendokumentasikan, Nonizin diserahkan kepada Pemohon								Surat Nonizin	10 menit	Surat Nonizin	
10	Menerima Penetapan Jaminan Kesungguhan								Surat Nonizin	5 menit	Surat Nonizin diterima Pemohon	