
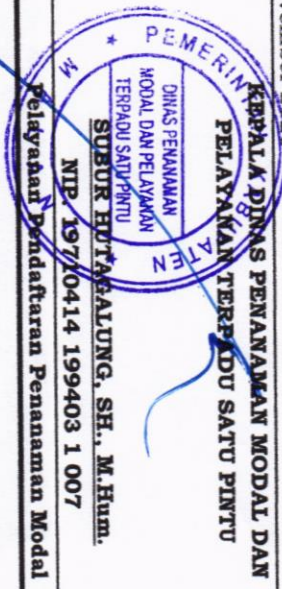



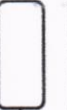


57. Pelayanan Pendaftaran Penanaman Modal

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nomor SOP	57 /NON /PM		
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018		
Revisi ke	1		
Tanggal Revisi	13 November 2020		
Tanggal Efektif	20 November 2020		
Disahkan oleh			
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
Nama SOP			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal; dan 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		1. Memahami pelaksanaan Perizinan Pendaftaran Penanaman Modal; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Perizinan Pendaftaran Penanaman Modal; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Pendaftaran Penanaman Modal.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat		1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.	
Peringatan		Pencatatan	
		1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.	

Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Penanaman Modal

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan							
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan		Waktu	Output					
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.										Peryaratan perizinan	5 Menit	Berkas perizinan					
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.														Berkas perizinan	10 Menit	Berkas perizinan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.														Berkas perizinan	10 Menit	Berkas Perizinan berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.														Berkas Perizinan berparaf	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi														Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran Berkas														Disposisi Kepala Bidang	15 Menit	Draft checklist kelengkapan berkas	
7	Membuat dan mencetak draft sertifikat														Draft checklist kelengkapan berkas	15 Menit	Draft Sertifikat	
8	Memberikan paraf pada draft sertifikat														Draft Sertifikat	10 Menit	Draft Sertifikat berparaf	
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat														Draft Sertifikat berparaf	10 Menit	Draft Sertifikat berparaf	
10	Menandatangani sertifikat														Draft Sertifikat berparaf	20 Menit	Sertifikat izin	
11	Meregister penomoran sertifikat														Sertifikat izin	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menginformasikan sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil									Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
13	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat									Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	
14	Menerima sertifikat izin									Sertifikat izin yang telah di register	10 Menit	Sertifikat izin	