
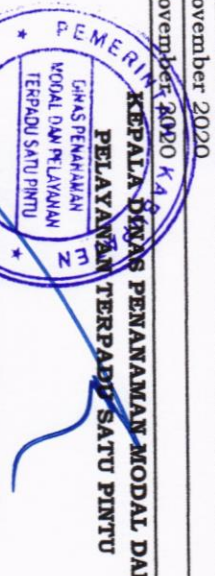


## 58. Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>		Nomor SOP	58/NON/PM
		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
		Revisi ke	1
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>SUBUR HURYAGALUNG, SH., M.Hum.</b> <b>NIP. 19710414 199403 1 007</b>
<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>		Nama SOP	<b>Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal</b>
<b>Dasar Hukum</b>	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.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Memahami pelaksanaan Perizinan Fasilitas Penanaman Modal; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Perizinan Fasilitas Penanaman Modal; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Fasilitas Penanaman Modal.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
<b>Peringatan</b>	1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat	<b>Pencatatan</b>	1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

## Standar Operasional Prosedur Fasilitas 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.									Berkas perizinan 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	Meneiti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi									Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan meneiti 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										
			No.	Kegiatan	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																		
13	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat																		
14	Menerima sertifikat izin																		

