



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN/NIB/ANGKA PENGENAL IMPORTIR

TAHUN 2020

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN

Komplek Perkantoran Bhakti Praja - Pangkalan Kerinci
TELP. 0761-95991 - FAX : 0761-95992

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN	NOMOR SOP	A.41.
	TANGGAL PEMBUATAN	3 AGUSTUS 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	3 AGUSTUS 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN BUDI SURLANI, S.Hut, MM Pembina TK. I NIP. 19701206 199503 1 002
	NAMA SOP :	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN/NIB/ANGKA PENGENAL IMPORTIR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938); 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Beusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 7. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Pelalawan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku terkait perizinan dan nonperizinan; 3. Memiliki kemampuan pengadministrasian umum dan teknis perizinan/ nonperizinan; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, internet, sistem elektronik Online Single Submission (OSS) dan sistem elektronik yang terintegrasi dengan OSS; 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner 2. Jaringan LAN dan koneksi Internet 3. Sistem elektronik Online Single Submission (OSS) 4. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan perizinan 2. Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan file perizinan dalam satu repository untuk keperluan Data Sharing (Single Filing) OSS 2. Terhubung dengan stakeholder secara aman, cepat, dan realtime (Integrated) OSS 3. Buku Register 	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR PERUSAHAAN/NIB/ANGKA PENGENAL IMPORTIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN**

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Front Office / Perbantuan	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi. P2NP	Kabid. P3NP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Registrasi / Pendaftaran dengan mengakses oss.go.id	MULAI								Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pendaftaran (e-mail aktif, NIK, Akta, NPWP Valid-KSWP)	15 menit	Username Akun OSS	
2	Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Layanan Perbantuan Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan/NIB/Angka Pengenal Importir ke Petugas Front Office/Petugas Layanan Perbantuan OSS									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait	15 menit	Tanda Terima Berkas	
3	Petugas front office/petugas layanan perbantuan memberikan Layanan Perbantuan Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan/NIB/Angka Pengenal Importir									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait	120 menit	Tanda Daftar Perusahaan/ NIB/Angka Pengenal Importir	
4	Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan/NIB/Angka Pengenal Importir	SELESAI								Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait	15 menit	Tanda Daftar Perusahaan/ NIB/Angka Pengenal Importir	