



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**TANDA DAFTAR GUDANG**

**TAHUN 2020**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN PELALAWAN**

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

  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN</b>	NOMOR SOP	A.43.
	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  <b><u>BUDI SURLANI, S.Hut, MM</u></b> Pembina TK. I NIP. 19701206 199503 1 002
	NAMA SOP :	<b>TANDA DAFTAR GUDANG</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Beusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengadministrasian umum dan teknis perizinan/ nonperizinan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, internet, sistem elektronik Online Single Submission (OSS) dan sistem elektronik yang terintegrasi dengan OSS;</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Pengaduan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer, Scanner</li> <li>2. Jaringan LAN dan koneksi Internet</li> <li>3. Sistem elektronik Online Single Submission (OSS)</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan perizinan</li> <li>2. Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyimpanan file perizinan dalam satu repository untuk keperluan Data Sharing (Single Filing) OSS</li> <li>2. Terhubung dengan stakeholder secara aman, cepat, dan realtime (Integrated) OSS</li> <li>3. Buku Register</li> </ol>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR GUDANG  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN**

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi. P2NP	Kabid. P3NP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Registrasi / Pendaftaran dengan mengakses <b>oss.go.id</b>	MULAI								Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pendaftaran (e-mail aktif, NIK, Akta, NPWP Valid-KSWP)	15 menit	Username Akun OSS	
2	Penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Tanda Daftar Gudang Berdasarkan Komitmen									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pendukung.	120 menit	NIB, Tanda Daftar Gudang Belum Berlaku Efektif (berkomitmen)	
3	Pemenuhan Komitmen (Pelaku usaha menyerahkan berkas pemenuhan komitmen, diterima dan diverifikasi oleh petugas front office untuk selanjutnya di diproses oleh petugas Back Office)									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait	1 hari kerja	Tanda Terima Berkas	
4	Evaluasi Teknis dan Peninjauan/pemeriksaan Lapangan (apabila diperlukan)									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait, surat tugas	1 hari kerja	Berita Acara dan Rekomendasi Teknis	
5	Verifikasi dan Validasi Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Gudang									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait, rekomendasi teknis	1 hari kerja	Hasil Verifikasi dan Validasi	
6	Notifikasi Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Gudang									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait, rekomendasi teknis, hasil verifikasi	15 menit	Surat Persetujuan / Penolakan	
7	Penerbitan Tanda Daftar Gudang Berlaku Efektif (telah memenuhi komitmen)	SELESAI								Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait NSPK K/L terkait	15 menit	Tanda Daftar Gudang Berlaku Efektif	