



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DAN KETENAGAKERJAAN

|               |   |
|---------------|---|
| Nomor SOP     | SOP/X.3 - 35/DPMTSPK/2020   |
| Disahkan oleh | Kepala DPMTSPK Kabupaten Dairi<br><br>Drs. MARISI SIANTURI, M.Si<br>NIP. 19651115 198602 1 02 |
| Nama SOP      | <b>PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM</b>                |

|   |  |
|---|--|
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| 1 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota;<br>2 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);<br>3 Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15);<br>4 Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi. | 1 Berpendidikan minimal SLTA<br><br>2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  |
| 1 SOP Surat Masuk<br>2 Rekomendasi dari Tim Teknis  | 1 Komputer<br>2 Kertas /Blangko<br>3 ATK   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| 1 Apabila berkas permohonan belum lengkap dan benar maka akan berpengaruh terhadap proses penerbitan izin.<br>2 Apabila Tim Teknis terlambat menerbitkan rekomendasi maka penerbitan izin akan terlambat.   | <b>Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual</b>   |

| No | KEGIATAN  | PELAKSANA |                               |           |                            |            |                  |            | MUTU BAKU |  |          | KET                      |        |
|----|---|-----------|-------------------------------|-----------|----------------------------|------------|------------------|------------|-----------|--|----------|--------------------------|--------|
|    |   | Pemohon   | Penerima Berkas/ Front Office | Ksb. Umum | Backoffice/ Ka Seksi Pel I | Tim Teknis | Kabid. Pelayanan | Sekretaris | Kadis     | Kelengkapan                                      | Waktu    |                          | Output |
| 1  | Menyampaikan Permohonan   | [ ]       |                               |           |                            |            |                  |            |           | Berkas Permohonan                                | 15 Menit | Berkas Diterima          |        |
| 2  | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas   | [ ]       | [ ]                           |           |                            |            |                  |            |           | Berkas Diterima                                  | 2 Jam    | Klarifikasi Berkas       |        |
| 3  | Memberikan Resi Penerimaan Berkas   | [ ]       | [ ]                           |           |                            |            |                  |            |           | Berkas Lengkap                                   | 30 Menit | Resi Penerimaan          |        |
| 4  | Membantu Pengenterian berkas permohonan dalam aplikasi OSS dan meneruskan ke Backoffice | [ ]       | [ ]                           |           |                            |            |                  |            |           | Aplikasi OSS                                     | 1 Jam    | Lembar Disposisi         |        |
| 5  | Verifikasi Berkas dan proses permohonan izin  |           |                               |           | [ ]                        |            |                  |            |           | Berkas, Standar Pelayanan, SK Tim Teknis         | 2 Jam    | Berkas siap diproses     |        |
| 6  | Koordinasi Tim Teknis   |           |                               |           |                            | [ ]        |                  |            |           | Surat Permintaan Rekomendasi                     | 1 Hari   | Surat Rekomendasi        |        |
| 7  | Peninjauan lapangan   |           |                               |           |                            | [ ]        |                  |            |           | Surat Perintah Tugas                             | 2 Hari   | Berita Acara             |        |
| 8  | Pemberian Rekomendasi   |           |                               |           |                            | [ ]        |                  |            |           | Hasil Penilaian                                  | 1 Hari   | Rekomendasi              |        |
| 9  | Pembuatan Surat Penolakan Izin  |           |                               |           |                            | [ ]        |                  |            |           | Draf Surat Penolakan                             | 2 jam    | Surat Penolakan          |        |
| 10 | Paraf Surat Penolakan   |           |                               |           |                            |            | [ ]              |            |           | Draf Surat Penolakan                             | 1 Jam    | Paraf                    |        |
| 11 | Paraf Surat Penolakan   |           |                               |           |                            |            |                  | [ ]        |           | Draf Surat Penolakan                             | 1 Jam    | Paraf                    |        |
| 12 | Penandatanganan Surat Penolakan   |           |                               |           |                            |            |                  | [ ]        |           | Draf Surat Penolakan Berparaf                    | 2 Jam    | Surat Penolakan          |        |
| 13 | Penomoran Surat Keluar  |           |                               |           |                            |            |                  |            | [ ]       | Buku Agenda, Surat Penolakan                     | 1 Jam    | Surat Penolakan          |        |
| 14 | Penyampaian Surat Penolakan   |           | [ ]                           |           |                            |            |                  |            |           | Surat Penolakan                                  | 1 Jam    | Surat Penolakan          |        |
| 15 | Surat Penolakan Diterima  | [ ]       |                               |           |                            |            |                  |            |           | Buku Ekspedisi, Surat Penolakan, Resi Penerimaan | 15 Menit | Surat Penolakan          |        |
| 16 | Rekomendasi Diterima  |           |                               |           |                            | [ ]        |                  |            |           | Surat Rekomendasi dan SKRD                       | 30 Menit | Rekomendasi              |        |
| 17 | Mencetak Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin dan Pemberian Paraf                        |           |                               |           |                            | [ ]        |                  |            |           | Draft Surat Izin                                 | 30 Menit | Draf Surat Izin          |        |
| 18 | Pemberian Paraf   |           |                               |           |                            |            | [ ]              |            |           | Draf Surat Izin                                  | 1 Jam    | Draf Surat Izin Berparaf |        |
| 19 | Pemberian Paraf   |           |                               |           |                            |            |                  | [ ]        |           | Draf Surat Izin                                  | 1 Jam    | Draf Surat Izin Berparaf |        |
| 20 | Penandatanganan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin                                     |           |                               |           |                            |            |                  | [ ]        |           | Draf Surat Izin Berparaf                         | 1 Jam    | Surat Izin               |        |
| 21 | Memberikan Nomor  |           |                               |           |                            |            |                  |            | [ ]       | Buku Agenda Penomoran Izin                       | 15 Menit | Surat Izin Bernomor      |        |
| 22 | Verifikasi dan validasi lewat webform OSS   |           |                               |           |                            |            |                  |            | [ ]       | Aplikasi OSS                                     | 15 Menit | Draft Surat Izin         |        |
| 23 | Penerbitan Izin Lewat webform OSS   |           |                               |           |                            |            |                  |            | [ ]       | Aplikasi OSS                                     | 15 Menit | Izin Efektif             |        |
| 24 | Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon  |           | [ ]                           |           |                            |            |                  |            |           | Surat Izin Bernomor                              | 30 Menit | Surat Izin Bernomor      |        |
| 25 | Surat Izin diterima Pemohon   | [ ]       |                               |           |                            |            |                  |            |           | Ekspedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan           | 30 Menit | Surat Izin Diterima      |        |

