

RINCIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

NO	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	LAMA PROSES	BIAYA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
10.	BIDANG PENANAMAN MODAL						
a.	Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan informasi langsung secara lisan/tertulis atau mengoordinasikan dengan pihak terkait yang bersifat teknis; dan 2. Menyampaikan informasi secara lisan/tertulis setelah dikoordinasikan secara teknis. 	1 (satu) hari kerja	tanpa biaya	

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	BIDANG PENANAMAN MODAL						
b.	Pelayanan Pengaduan Masyarakat - Pengaduan Langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengaduan/ Surat Pengaduan; dan 2. Fotokopi KTP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas loket melakukan <i>entry</i> data/ di loket Informasi dan Pengaduan; 2. Koordinasi dan analisis penyebab masalah pengaduan bersama pihak terkait; 3. Tinjauan lapangan/survei dan penandatanganan BA (jika diperlukan); 4. Koordinasi dan pengambilan tindakan; 5. Menyampaikan informasi/jawaban kepada pihak yang menyampaikan pengaduan; dan 6. Konfirmasi kepuasan masyarakat atas jawaban masalah pengaduan. 	5 (lima) hari kerja	tanpa biaya	Surat jawaban atas masalah pengaduan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	- Pengaduan Tidak Langsung (melalui telepon, <i>handphone</i> ,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menghubungi penyelenggara PTSP melalui seluler fasilitas komunikasi (telepon, telepon genggam, 	3 (tiga) hari kerja	tanpa biaya	Surat jawaban atas masalah pengaduan ditandatangani

1	2	3	4	5	6	7	8
10.	BIDANG PENANAMAN MODAL						
	<i>e-mail, faximile, kotak pengaduan, website)</i>	<p>23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>		<p><i>facebook, dan website) atau kotak pengaduan;</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas loket melakukan <i>entry data/</i> di loket Informasi dan Pengaduan; 3. Koordinasi dan analisis penyebab masalah pengaduan bersama pihak terkait; 4. Tinjauan lapangan/survei dan penandatanganan BA; 5. Koordinasi dan pengambilan tindakan; 6. Menyampaikan informasi/jawaban kepada pihak yang menyampaikan pengaduan; dan 7. Konfirmasi kepuasan masyarakat atas jawaban masalah pengaduan. 			oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu