




**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI
PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN**

NO DOKUMEN	:	SOP-LP2N-PTN-01
STATUS DOKUMEN	:	<input type="checkbox"/> ASLI <input type="checkbox"/> SALINAN NO :
NOMOR REVISI	:	03
TANGGAL PEMBUATAN	:	09 Mei 2014
TANGGAL REVISI	:	07 Juni 2017
TANGGAL EFEKTIF	:	07 Juni 2017

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA OLEH :	DISETUJUI OLEH :
Ir. Ilmansyah	H. Edy Gunawan, SE, MM	H. Diddy Rusdiansyah AD, SE, MM
Kasi Layanan P & NP Sektor Sekunder & Tersier	Kabid Layanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim
05 Juni 2017	06 Juni 2017	07 Juni 2017

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN	No Dok : SOP-LP2N-PTN-01	
		Halaman 2 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	3
STATUS REVISI & PERSETUJUAN	4
A. DASAR HUKUM / REFERENSI	5
B. KETERKAITAN	5
C. MAKSUD DAN TUJUAN	6
D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN	6
E. INDIKATOR KINERJA DAN JAMINAN PELAYANAN	6
F. DEFINISI	6
G. PERSYARATAN PELAYANAN	7
H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	7
I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7
J. BIAYA / TARIF	7
K. PRODUK PELAYANAN	7
L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN	8
M. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	8
N. PELAKSANA	8
O. KOMPETENSI / KUALIFIKASI PELAKSANA	8
P. PENGAWASAN INTERNAL	8
Q. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	8
R. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	9
S. PERINGATAN	9
T. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	9
U. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN	9


	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN	No Dok : SOP-LP2N-PTN-01	
		Halaman 3 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

DAFTAR DISTRIBUSI
FM-SYS-01


NO	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
01	Management Representative / Sek ISO	Asli / Master	-
02	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim	Salinan Terkendali	01
03	Kabid Layanan Perijinan	Salinan Terkendali	02
04	Kabid Layanan Pengaduan	Salinan Terkendali	03
05	Kasi di Bidang Layanan Perizinan	Salinan Terkendali	04
06	Kasi di Bidang Layanan Pengaduan	Salinan Terkendali	05
07	Back Office I PTSP	Salinan Terkendali	06
08	Back Office II PTSP	Salinan Terkendali	07

STATUS REVISI DAN PERSETUJUAN
FM-SYS-02


Dokumen ini milik "DPMPTSP PROV. KALTIM", isi dari dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin baik seluruh atau sebagian tanpa izin tertulis dari "DPMPTSP PROV. KALTIM"

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN	No Dok : SOP-LP2N-PTN-01	
		Halaman 4 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

NO	TANGGAL	ISI PERUBAHAN	DIREVISI OLEH	DISETUJUI OLEH
01	20 Agt 15	Perubahan BPPMD menjadi BPMPTSP &	Kabid	Kepala
.		perubahan daftar Distribusi dokumen	Pelayanan	BPMPTSP
		Hal 3. Penambahan kelengkapan SOP	Perizinan	
		Dengan lampiran model alur proses dan		
		matriks SOP masing-masing pelayanan		
		Untuk setiap bidang teknis / sektor.		
02	28 Feb 17	Perubahan status Badan menjadi Dinas	Kabid	Kepala
.		(DPMPTSP) serta perubahan dalam	Layanan	DPMPTSP
		Flow proses (sesuai perubahan struktur	Perizinan	
		Organisasi yang baru.		
03	07 Juni 17	Penetapan SOP per jenis perizinan	Kabid	Kepala
.		Sehingga dilakukan penyesuaian untuk	Layanan	DPMPTSP
		Semua jenis layanan yang ada baik	Perizinan &	
		Dalam narasi SOP maupun alur proses	Non Perizinan	

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN	No Dok : SOP-LP2N-PTN-01	
		Halaman 5 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

A. DASAR HUKUM / REFERENSI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP. 5. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 6. Peraturan Pemerintah No. 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner 7. Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2009 Tentang PTSP di bidang Penanaman Modal. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah. 10. Peraturan Menteri Pertanian No.381/Kpts/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/ OT.140/3/2012 tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit Ternak, dan Sumber Daya Genetik Hewan. 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 42/Permentan/Ot.140/3/2014 Tentang Pengawasan Produksi Dan Peredaran Benih Dan Bibit Ternak 13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim. 14. Pergub Kaltim No. 48 tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu (PTSP). 15. Pergub Kaltim No. 06 tahun 2010 Tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan / Ternak dan produk hewan di Provinsi Kalimantan Timur. 16. Perka DPMPTSP Provinsi Kaltim No. 503/268/DPMPTSP-III/2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim 17. Perda Prov. Kaltim No. 3 th. 2012 Tentang Perizinan Tertentu 18. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan & nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait.
B. KETERKAITAN

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN	No Dok : SOP-LP2N-PTN-01	
		Halaman 6 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

1. Prosedur Perencanaan PTSP	(PM-PTSP-01)
2. Prosedur Pelaksanaan dan Pengawasan PTSP	(PM-PTSP-02)
3. Prosedur Pengendalian dan Peningkatan Mutu PTSP	(PM-PTSP-03)
4. Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan PTSP	(PM-PTSP-05)
5. Rencana Mutu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Teknis	(RM-PTSP-01) (SOP-PAIP-LPA-01)
6. SOP Layanan Penanganan Keluhan / Pengaduan Pelanggan	(SOP-LP2N-SUS-01)
7. SOP Layanan Perizinan dengan Pendaftaran On-line	(SOP-LP2N-SUS-02)
8. SOP Layanan Secara On-line	(SOP-LP2N-SUS-03)
9. SOP Layanan Pro-Aktif	(SOP-LP2N-SUS-03)
10. Instruksi Kerja di Bidang LP2N DPMPTSP Prov. Kaltim	(IK-PTSP-XX)

C. MAKSUD DAN TUJUAN


1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan layanan Penerbitan Rekomendasi Pemasukan Binatang Kesayangan sehingga semua ketentuan dan persyaratan Penerbitan Izin tersebut dapat dipenuhi dan penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien.
2. Terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses penyelesaian layanan Penerbitan Rekomendasi Pemasukan Binatang Kesayangan
3. Memberikan informasi kejelasan proses dan pelayanan serta kepastian waktu penyelesaian permohonan perizinan yang dijalankan.
4. Tercapainya pelayanan yang mudah, tepat, cepat, akurat, transparan dan akuntabel.

D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

SOP ini diterapkan dalam proses layanan Penerbitan Rekomendasi Pemasukan Binatang Kesayangan yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, proses di OPD terkait, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin kepada pelanggan di Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan DPMPTSP Prov. Kaltim.

E. INDIKATOR KINERJA DAN JAMINAN PELAYANAN

1. Adanya kemudahan, kejelasan, Kelengkapan prosedur dan informasi pelayanan yang diberikan.
2. Adanya kejelasan dan kepastian petugas serta kedisiplinan, tanggung jawab dan kemampuan /kompetensi petugas saat melayani.
3. Adanya kepastian serta kejelasan waktu dan biaya, keadilan, ketepatan dan kecepatan waktu proses pelayanan dan penyelesaian perizinan.
4. Adanya kenyamanan dan keamanan pelayanan serta Keramahan dan Kesopanan Petugas.
5. Prinsip pelayanan prima (mudah, cepat, tepat, akurat, transparan dan akuntabel) dengan motto "CERDAS MELAYANI" (Cepat, Empaty, Ramah, aDil dan

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN	No Dok : SOP-LP2N-PTN-01	
		Halaman 7 Dari 9	07/06/17

pasti).

F. DEFINISI

Hewan Kesayangan atau hewan timangan adalah : hewan yang dipelihara sebagai teman sehari-hari manusia. Hewan timangan berbeda dari hewan ternak, hewan percobaan, hewan pekerja, atau hewan tunggangan yang dipelihara untuk kepentingan ekonomi atau untuk melakukan tugas tertentu.

G. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Surat Permohonan Peternak Pribadi / Kelompok / Perusahaan
2. Wajib menyertakan KTP, Nomor HP (Nomor Telepon) dan Alamat Email
3. Melampirkan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) yang dikeluarkan oleh otoritas veteriner dari daerah asal (Bidang Kesehatan Hewan Dinas Peternakan asal)
4. Surat Izin Pemasukan Daerah Tertuju (Khusus Pengeluaran)
5. Surat Pengantar Rekomendasi dari Kabupaten / Kota
6. Sertifikat / Buku vaksinasi rabies, khusus untuk anjing, kucing / hewan penular rabies lainnya
7. Hasil Uji Lab. Titer anti body terhadap rabies pasca vaksinasi dari Lab. Kesehatan Hewan
8. Hasil Pemeriksaan PCR dari Lab. Kesehatan Hewan daerah asal (khusus untuk unggas)

H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR


Terlampir.

I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Rekomendasi Pemasukan Binatang Kesayangan ini adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar.

J. BIAYA / TARIF

Biaya Penerbitan Izin ini adalah tidak ada/tanpa tarif/gratis

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN	No Dok : SOP-LP2N-PTN-01	
		Halaman 8 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

K. PRODUK PELAYANAN

Rekomendasi Pemasukan Binatang Kesayangan

L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN

Masa berlaku Rekomendasi Pemasukan Binatang Kesayangan adalah digunakan sekali untuk binatang kesayangan yang peruntukannya terdapat dalam izin.

M. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS


- | | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|
| - Lapangan Parkir | - Komputer | - Lemari Arsip / Filing Cabinet |
| - Ruang Tunggu yang memadai | - Jaringan internet | - Papan / Display informasi |
| - Meja dan Kursi | - Sistem Aplikasi | - AC / Pendingin Ruangan |
| - Touchscreen Informasi | - Printer & Foto Copy | - Meja khusus help desk |
| - Fasilitas Toilet | - Telepon dan faximile | - Meja Customer Service |
| - Televisi | - Display Room | - Ruang Back Office |
| - Kotak Saran / Pengaduan | - Ruang Rapat | - Loker Daftar & Ambil Berkas |
| - Mesin & Sistem Antrian | - Mushalla | - Brosur/pamflet & Buku SOP |

N. PELAKSANA

Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPTSP Prov. Kaltim.

O. KOMPETENSI / KUALIFIKASI PELAKSANA

- Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.
- Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Peternakan).
- Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Peternakan).

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN	No Dok : SOP-LP2N-PTN-01	
		Halaman 9 Dari 9	07/06/17

P. PENGAWASAN INTERNAL

1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.
2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan.
4. Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur.
5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait.

Q. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Melalui pengisian lembar pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran.
- Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.
- Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.

R. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya.
- Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim serta kemasan map eksklusif.
- Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
- Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.

S. PERINGATAN

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan dan non perizinan di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini akan berdampak negatif terhadap imej kemudahan usaha & dapat mengganggu kesempatan perkembangan & percepatan pembangunan perekonomian di wilayah Kalimantan Timur.

T. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).
- Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN	No Dok : SOP-LP2N-PTN-01	
		Halaman 10 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

- kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.
- Secara internal dan eksternal dilihat melalui hasil survei pengukuran kepuasan pelanggan / masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara internal maupun oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali).

U. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN

Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

1. Formulir Permohonan Rekomendasi Pemasukan Binatang Kesayangan
2. Formulir Checklist Rekomendasi Pemasukan Binatang Kesayangan
3. Formulir Surat Kuasa Penandatanganan (jika dikuasakan).
4. Formulir Surat Kuasa Pengurusan (jika dikuasakan).
5. Formulir / Format Baku Rekomendasi Pemasukan Binatang Kesayangan



LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN

SOP-LP2N-PTN-01

LAMPIRAN

07/06/17

REV : 03

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	TIM TEKNIS (OPD TERKAIT)	KASI / KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPSTP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>1. Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung). Menanyakan berbagai persyaratan & kelengkapan berkas yang diperlukan</p>									<p>Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA Jum'at 08.00- 11.00 WITA</p>		<p>Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor</p>
<p>2. Memberikan & menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan :</p> <p>a. Menjelaskan persyaratan administratif permohonan perizinan/non perizinan teknis</p> <p>b. (form permohonan & persyaratan berkas) Menjelaskan tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll).</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan 	<p>Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon</p>	<p>Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan</p> <p>Pemberian form & berkas persyaratan terkait.</p>	<p>- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon.</p>	
<p>3. - Mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>- Menyampaikan berkas yang telah diisi & lengkap kepada petugas Customer Service</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan 	<p>Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya 		
<p>4. CS Menerima & memeriksa kelengkapan & kebenaran berkas permohonan dengan menggunakan Checklist penerimaan :</p> <p>a. Jika belum lengkap & benar, maka diminta pelanggan/pemohon untuk melengkapi kembali berkas</p> <p>b. Jika sudah lengkap dan benar, maka diserahkan kepada petugas pendaftaran untuk diproses secara lebih lanjut.</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan perizinan 	<p>Hari ke H 10 - 30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas - Isian Map pengendalian proses 	<p>- Jika tidak sesuai dapat dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru.</p>	



LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN

SOP-LP2N-PTN-01

LAMPIRAN

07/06/17

REV : 03

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	TIM TEKNIK (OPD TERKAIT)	KASI / KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPSTP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
DPMPSTP Prov. Kaltim			(B)								
8. - Menerima berkas teknis terkait & melakukan input data ke dalam sistem - Mencetak Draft Izin Permohonan sesuai Perizinan yang diminta - Menyerahkan Berkas & Draft Izin Kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang			8	(B)				- Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait	Hari ke H- H+ 5 menit	- Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Draf Surat Izin	- Memastikan kembali Format & isi surat benar dan lengkap - Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin sesuai hasil pemeriksaan. - Dibuat Rangkap 3
9. Kasi layanan menerima & memeriksa draft izin & berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi & benar. - Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta Petugas Verifikasi memperbaiki - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, diparaf & diserahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan					9			- Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait	Hari ke H- H+ 10 - 30 menit	- Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Draf Surat Izin	- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik / entry data'
10. Kabid Layanan menerima & memeriksa draft izin & berkas terkait dan memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka dikonfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya, melalui verifikator/petugas pendaftaran. - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka meminta untuk dicetak, dan dibubuhkan paraf.					10			- Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait	Hari ke H- H+ 10 - 30 menit	- Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Draf Surat Izin	- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik / entry data - Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku
11. Menerima & memeriksa Surat Izin yang sudah diverifikasi oleh Kepala Bidang - Jika belum benar, maka dikembalikan kepada Petugas Kabid/Kasi untuk diperbaiki - Jika sudah benar, ditandatangani dan diserahkan kepada Petugas Tata Usaha untuk pemberian nomor dan penyerahan.					11			- Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait	Hari ke H- H+ 5 - 10 menit	- Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Surat Izin yang sudah disahkan	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku - Membubuhkan tanda tangan



LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN BINATANG KESAYANGAN

SOP-LP2N-PTN-01

LAMPIRAN

07/06/17

REV : 03

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTAR AN	PETUGAS PEMROSESA N (VERIFIKASI/ ADM DATA)	TIM TEKNIS (OPD TERKAIT)	KASI / KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPSTP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
							(D)				jika sudah lengkap dan bena
<p>12. Menerima Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala DPMPSTP Prov. Kaltim :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Nomor Izin pada Surat sesuai urutan registrasi penerbitan izin (dengan tulis tangan - login surat izin disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel) - Melakukan pengarsipan & pemeliharaan file dan berkas terkait 							(D) ↓ 12 ↓ [Icon]	- Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait	Hari ke H- H+ 5 - 10 menit	- Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Surat Izin yang sudah disahkan	- Rangkap 2 dan 3 di simpan dalam Map Pengendali Proses - Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasi dengan rapi sesuai kaidah pemeran yang berlaku
<p>13. Memasukkan ke dalam map penyerahan & menginformasikan kepada pelanggan, terkait penyelesaian Surat Izin</p> <p>Menyerahkan Surat Izin yang sudah selesai di loket pengambilan.</p> <p>Memastikan penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan.</p> <p>Menyerahkan kuesioner survey kepuasan pelanggan.</p> <p>Menginformasikan hak & kewajiban investor terkait perizinan yang diberikan, termasuk kewajiban kepada Bidang terkait (Kementerian Perdagangan).</p> <p>Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian</p>		13 ↓ [Icon]					(E)	- Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait	Hari ke H- H+ 5 - 10 menit	- Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Surat Izin yang sudah disahkan - Kuesioner Survey kepuasan - Bukti tanda terima surat izin - Lembar informasi pasca terbit surat izin (tercantum di dlm surat izin)	- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses & juga buku serah terima surat izin - Diminta untuk mengisi pada saat penyerahan surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : - Hak memperoleh informasi / akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait - Hak memperoleh keterangan terkait perijinan yang diterima - Kewajiban pelaporan ke OPD terkait - Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoring dari pihak



URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTAR AN	PETUGAS PEMROSESA N (VERIFIKASI/ ADM DATA)	TIM TEKNIS (OPD TERKAIT)	KASI / KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Arsip/Rekaman.											DPMPTSP (Bidang Dalak).
<p>14. Menerima Surat Izin terkait dari Petugas di loket Pengambilan.</p> <p>Menandatangani Bukti Serah Terima Surat</p> <p>Mengisi kuesioner survey kepuasan Pelanggan dan menyerahkan kembali kepada petugas Tata Usaha (TU)</p> <p>Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin</p>								- Surat Tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk pengambilan surat izin	Hari ke H- H+	- Surat Izin yang sudah disahkan - Kuesioner Survei kepuasan - Bukti tanda terima surat izin	- Diloket / tempat pengambilan berkas / surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objectif sesuai pelayanan yang diterima

<p>Keterangan :</p> <p> : Memulai / Mengakhiri Proses</p> <p> : Aktivitas / Proses</p> <p> : Proses dengan Pengawasan & pengendalian</p> <p> : Alur Proses</p> <p> : Penyambung Proses</p> <p> : Keputusan</p> <p> : Formulir</p> <p> : Formulir rangkap / multi distribusi</p>	<p>Dibuat Oleh :</p>	<p>Diperiksa Oleh :</p>	<p>Disetujui Oleh :</p>
	<p>Ir. Ilmansyah</p>	<p>H. Edy Gunawan, SE, MM</p>	<p>D. Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM</p>
	<p>Kasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder & Tersier</p>	<p>Kabid Layanan Perizinan & Non Perizinan</p>	<p>Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim</p>

an

g-
-
&
sil

an
ig-
ada
r-

n-
n-

as
l
it-
/a
e-

:
p

in-

in-

1

ar

o-

p
n

.

ak

an
ah

n

**BADAN PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL DAERAH (BPPMD) PROV. KALTIM****STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****SOP-PTSP-****LAMPIRAN****REV : 01**

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI/ PENDAFTAR AN	PETUGAS VERIFIKATO R	PETUGAS ENTRY DATA	KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIJINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA BPPMD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT

Keterangan :

□ : Memulai / Mengakhiri Proses

→ : Alur Proses

□ : Formulir

□ : Aktivitas / Proses

○ : Penyambung Proses

□ : Formulir rangkap / multi distribusi

□ : Proses dengan Pengawasan & pengendalian

◇ : Keputusan

Dibuat Oleh :**Diperiksa Oleh :****Disetujui Oleh :****Doni Julfiansyah, SE****H. Edy Gunawan, SE, MM****Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM**

**BADAN PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL DAERAH (BPPMD) PROV. KALTIM****STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****SOP-PTSP-****LAMPIRAN****REV : 01**

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / PENDAFTAR AN	PETUGAS VERIFIKATO R	PETUGAS ENTRY DATA	KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIJINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA BPPMD	KELENGKAPAN	WAKTU	
							Pelaksana PTSP		Kabid Pelayanan Perizinan	Kepala BPPMD Prov. Kaltim