




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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN  
DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH/LEMBAGA  
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA**

<b>NO DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>SOP-LP2N-PAR-02</b>
<b>STATUS DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<input type="checkbox"/> <b>ASLI</b> <input type="checkbox"/> <b>SALINAN NO :</b>
<b>NOMOR REVISI</b>	<b>:</b>	<b>03</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>:</b>	<b>09 Mei 2014</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>:</b>	<b>07 Juni 2017</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>:</b>	<b>07 Juni 2017</b>

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


	<b>DPMPSTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH/LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PAR-02</b>	
		<b>Halaman 2 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

## 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






	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH/LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PAR-02</b>	
		<b>Halaman 5 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

## **A. DASAR HUKUM / REFERENSI**

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 Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah.
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim
8. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
9. Pergub Kaltim No. 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu
10. Perka DPMPTSP Provinsi Kaltim No. 503/268/DPMPTSP-III/2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
11. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan & nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait.
12. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Standar Usaha Sanggar Seni.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian.

## **B. KETERKAITAN**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 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                           | (PM-PTSP-05)      |
| 5. Rencana Mutu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Teknis | (RM-PTSP-01)      |
| 6. SOP Layanan Penanganan Keluhan / Pengaduan Pelanggan             | (SOP-PAIP-01)     |
| 7. SOP Layanan Perizinan dengan Pendaftaran On-line                 | (SOP-LP2N-SUS-01) |
| 8. SOP Layanan Secara On-line                                       | (SOP-LP2N-SUS-02) |
| 9. SOP Layanan Pro-Aktif  | (SOP-LP2N-SUS-03) |
| 10. Instruksi Kerja di Bidang LP2N DPMPTSP Prov. Kaltim             | (IK-PTSP-XX)      |

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH/LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PAR-02</b>	
		<b>Halaman 6 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan layanan Penerbitan Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya sehingga semua ketentuan dan persyaratan Penerbitan Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya dapat dipenuhi dan penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien.
2. Terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses penyelesaian layanan Penerbitan Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya.
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 dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya 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 pASti).

### F. DEFINISI

1. Lembaga Pembinaan merupakan suatu tempat untuk memberikan bantuan kepada seseorang agar lebih cepat dalam melaksanakan sesuatu.
2. Seni budaya merupakan setiap karya seni yang sengaja dibuat dengan berlandaskan kepada akal / budi yang dimiliki oleh sekelompok masyarakat, yang digunakan dan diturunkan dari masa ke masa secara berkelanjutan.

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH/LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PAR-02</b>	
		<b>Halaman 7 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

<b>G. PERSYARATAN PELAYANAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni yang mengajukan Nomor Induk Kesenian dan diketahui Lurah/Kepala Desa serta Camat wilayah setempat</li> <li>2. Mengisi Formulir yang telah disediakan</li> <li>3. Melampirkan Peraturan Dasar/Peraturan Rumah Tangga grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni yang diketahui Lurah/Kepala Desa setempat</li> <li>4. Melampirkan Susunan Pengurus grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni</li> <li>5. Melampirkan daftar anggota grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni</li> <li>6. Melampirkan fotokopi KTP Ketua dan Sekretaris grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni</li> <li>7. Melampirkan denah sekretariat grup kesenian, paguyuban seni, kelompok seni, organisasi seni dan sanggar seni</li> </ol>
<b>H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</b>
<i>Terlampir.</i>
<b>I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>
Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya ini adalah selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar.
<b>J. BIAYA / TARIF</b>
Biaya Penerbitan Izin ini adalah tidak ada/tanpa tarif/gratis
<b>K. PRODUK PELAYANAN</b>
Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH/LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PAR-02</b>	
		<b>Halaman 8 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

## L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN

Masa berlaku Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya adalah selama perusahaan menjalankan kegiatan usahanya.

## 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 Kebudayaan dan Pariwisata).
- Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Kebudayaan dan Pariwisata).


## 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.



	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH/LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PAR-02</b>	
		<b>Halaman 9 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

<b>Q. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Melalui pengisian lembar pengaduan &amp; masukan pelayanan di kotak saran.</li> <li>Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.</li> <li>Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.</li> </ul>
<b>R. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya.</li> <li>Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim serta kemasan map eksklusif.</li> <li>Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.</li> <li>Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.</li> </ul>
<b>S. PERINGATAN</b>
<p>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 &amp; dapat mengganggu kesempatan perkembangan &amp; percepatan pembangunan perekonomian di wilayah Kalimantan Timur.</p>
<b>T. EVALUASI KINERJA PELAKSANA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).</li> <li>Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.</li> <li>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).</li> </ul>

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH/LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PAR-02</b>	
		<b>Halaman 10 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

## U. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN

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

1. Formulir Permohonan Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya
2. Formulir Checklist Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya
3. Formulir Surat Kuasa Penandatanganan (jika dikuasakan).
4. Formulir Surat Kuasa Pengurusan (Jika dikuasakan).
5. Formulir / Format Baku Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya.



LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH / LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA

SOP-LP2N-PAR-02

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA												MUTU BAKU			KETERANGAN					
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PETUGAS CUSTOMER SERVICE (CS) + HELP DESK	PETUGAS LAYANAN LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI)	PETUGAS PENGHUBUNG	PETUGAS PEMROSESAN (ADM & MONITORING)	TIM TEKNIS (OPD)	KEPALA SEKSI LAYANAN	KEPALA BIDANG LAYANAN PERIJINAN	KEPALA DPMPSTP PROV. KALTIM	PETUGAS TATA USAHA	PETUGAS LAYANAN LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT				
<p>1. Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung)</p> <p>Menanyakan berbagai persyaratan &amp; kelengkapan berkas yang diperlukan dgn mengambil no. antrian layanan informasi</p>																		Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA Jum'at 08.00-11.00 WITA	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor		
<p>2. Memberikan &amp; menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan :</p> <p>a. Memberikan salam pelayanan &amp; menerima nomor antrian layanan informasi</p> <p>b. Menanyakan keperluan pengurusan jenis perizinan/ non perizinan.</p> <p>c. Memberikan formulir dan persyaratan perizinan / non perizinan yang diperlukan</p> <p>d. Menjelaskan persyaratan Administratif permohonan perizinan/non perizinan teknis (form permohonan &amp; persyaratan berkas)</p> <p>e. Menjelaskan tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll).</p> <p>f. Meminta umpan balik atas pemahaman pemohon dan mengucapkan terima kasih</p>																			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist Persyaratan perizinan</li> <li>- Form Permohonan perizinan</li> </ul>	<p>Sesuai kebutuhan &amp; keperluan pemohon</p> <p>Penjelasan informasi sesuai dgn kebutuhan dan permintaan</p> <p>Pemberian form &amp; berkas persyaratan terkait.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan &amp; persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon.</li> </ul>
<p>3. Mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>Menyampaikan berkas yang telah diisi dan lengkap kepada petugas PTSP dgn mengambil no. antrian Layanan CS</p>																			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist Persyaratan perizinan</li> <li>- Form Permohonan perizinan</li> <li>- Berkas kelengkapan sesuai persyaratan</li> </ul>	<p>Sesuai kebutuhan &amp; keperluan pemohon</p> <p>- Isian permohonan izin</p> <p>- Berkas kelengkapan lainnya</p>	
<p>4. Memberikan pelayanan yang dibutuhkan :</p> <p>a. Memberikan salam pelayanan &amp; menerima no. antrian layanan CS (Customer Service)</p> <p>b. Menerima berkas permohonan perizinan/ non perizinan yang dibawa pemohon.</p> <p>b. Memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perizinan yang diurus.</p> <p>c. Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai dengan checklist penerimaan).</p> <p>d. Mencatat dan melengkapi map berkas pengendali proses, menandatangani checklist &amp; meminta pemohon menyerahkan berkas ke loket untuk registrasi penerimaan.</p> <p>e. Jika tidak sesuai / lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki /melengkapi kekurangan.</p> <p>f. Jika ada permasalahan / kendala teknis pengisian / melengkapi persyaratan teknis yg membutuhkan keterangan lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi/meminta penjelasan kepada fungsi help desk.</p>																			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist Persyaratan perizinan</li> <li>- Form Permohonan perizinan</li> <li>- Berkas kelengkapan sesuai persyaratan</li> </ul>	<p>Sesuai kebutuhan &amp; keperluan pemohon</p> <p>Penjelasan informasi sesuai dgn kebutuhan dan permintaan</p> <p>Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif</p> <p>Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas masuk</p> <p>Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap</li> <li>- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan &amp; kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kecurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru.</li> </ul>



LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH / LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA

SOP-LP2N-PAR-02

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA													MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PETUGAS CUSTOMER SERVICE (CS) + HELP DESK	PETUGAS LAYANAN LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI)	PETUGAS PENGHUBUNG	PETUGAS PEMROSESAN (ADM & MONITORING)	TIM TEKNIS (OPD)	KEPALA SEKSI LAYANAN	KEPALA BIDANG LAYANAN PERIJINAN	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	PETUGAS TATA USAHA	PETUGAS LAYANAN LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
g. Mengucapkan terima kasih dan salam																	
<p>5. Help Desk menerima &amp; merespon masalah /kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/kelengkapan berkas.</p> <p>Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan</p> <p>Melakukan konsultasi / bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya.</p>														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian permohonan perizinan</li> <li>- Berkas kelengkapan lainnya</li> <li>- Checklist Persyaratan perizinan</li> </ul>	Hari ke H 10 - 30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas</li> <li>- Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi help desk bersifat tambahan dan melakukan pelayanan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service berdasarkan kebutuhan pihak pemohon / pelanggan</li> </ul>
<p>6. Menerima berkas permohonan terkait untuk kemudian diproses pendaftarannya :</p> <p>a. Memberikan salam pelayanan &amp; memastikan kembali kelengkapan persyaratan (menggunakan checklist)</p> <p>b. Memastikan kembali kelengkapan pengisian map pengendali proses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan data pemohon</li> <li>- Nomor registrasi berkas dan kelengkapan penandaan checklist</li> <li>- Tanggal, waktu dan tanda tangan</li> </ul> <p>c. Meminta pelanggan/pemohon untuk menandatangani bukti awal proses di map</p> <p>d. Membuat bukti registrasi / tanda terima berkas permohonan &amp; menyerahkan ke pemohon terkait.</p> <p>g. Menjelaskan janji pelayanan (waktu penyelesaian, mekanisme proses, pengecekan status proses, sistem pengambilan dan hal lain yang dianggap perlu dikomunikasikan /dikonfirmasikan di awal).</p> <p>i. Menyerahkan berkas permohonan ke back office / staf pemrosesan (fungsi verifikasi) untuk diproses lebih lanjut.</p>														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian permohonan perizinan</li> <li>- Berkas kelengkapan lainnya</li> <li>- Checklist Persyaratan perizinan</li> </ul>	Hari ke H 10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas</li> <li>- Bukti tanda terima berkas permohonan</li> <li>- Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak menerima berkas sebelum ada bukti / persetujuan dari CS, dimana permohonan/semua berkas terkait yang sudah dipastikan lengkap dan benar bisa dibuatkan bukti tanda terima yang sekaligus merupakan mulainya perhitungan hari kerja penyelesaian perizinan.</li> <li>- Untuk perizinan yang memerlukan rekomendasi teknis/advise dari instansi teknis / OPD, maka perhitungan hari kerja penyelesaian perizinan akan dimulai sejak diterimanya rekomendasi teknis (pertek) di DPMPTSP.</li> </ul>
<p>7. Menerima berkas terkait dan melakukan verifikasi / pemeriksaan :</p> <p>a. Memastikan kembali kelengkapan berkas terkait dan kesesuaian dengan persyaratan yang diperlukan (checklist penerimaan)</p> <p>b. Memastikan kebenaran pengisian dan kevalidan data/berkas yang diberikan dengan menggunakan form verifikasi penerimaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika sudah lengkap &amp; benar, maka dibuat surat pengantar ke Instansi/OPD terkait sesuai jenis pertek yang dibutuhkan, untuk diproses secara lebih lanjut.</li> <li>- Jika belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan / dikonfirmasi kepada pemohon untuk diperbaiki / dilengkapi melalui front office (fungsi CS).</li> </ul>														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian permohonan perizinan</li> <li>- Berkas kelengkapan lainnya</li> <li>- Checklist Persyaratan perizinan</li> <li>- Surat pengantar ke OPD terkait</li> </ul>	Hari ke H 5 - 15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas</li> <li>- Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem</li> <li>- Form verifikasi penerimaan berkas</li> <li>- Surat Pengantar ke OPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan &amp; kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru.</li> <li>- Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yg akan diberikan.</li> <li>- Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait</li> </ul>



LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH / LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA

SOP-LP2N-PAR-02

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA													MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PETUGAS CUSTOMER SERVICE (CS) + HELP DESK	PETUGAS LAYANAN LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI)	PETUGAS PENGHUBUNG	PETUGAS PEMROSESAN (ADM & MONITORING)	TIM TEKNIS (OPD)	KEPALA SEKSI LAYANAN	KEPALA BIDANG LAYANAN PERIJINAN	KEPALA DPMPSTP PROV. KALTIM	PETUGAS TATA USAHA	PETUGAS LAYANAN LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
c. Memberi catatan dan paraf pada map pengendali proses dan form verifikasi terkait.																	
<p>8. Menerima informasi terkait kekurangan / masalah permohonan dari staf pemrosesan (verifikasi).</p> <p>Melakukan konfirmasi dan permintaan perbaikan ke pemohon / pelanggan terkait &amp; memonitoring perbaikan.</p> <p>Menyerahkan berkas hasil perbaikan ke pada staf pemrosesan (verifikasi).</p>					B												
<p>9. Menerima surat dan berkas permohonan terkait dari staf pemrosesan (verifikasi) utk diserahkan ke instansi / OPD terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti tanda terima berkas</li> <li>- Mencatat dalam map pengendali proses dan form monitoring</li> </ul>						9											
<p>10. Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas</li> <li>Untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan dilakukan survei / kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survey / peninjauan dan pemeriksaan lapangan / pengujian langsung terhadap kelayakan / kebenaran permohonan dlm memenuhi semua persyaratan teknis</li> <li>Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan / pengujian lapangan.</li> <li>Melakukan pertemuan / meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan.</li> <li>Melengkapi semua berkas &amp; rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan / pengujian lapangan.</li> <li>Menerbitkan rekomendasi teknis / advise terkait dan diserahkan kepada pihak PTSP DPMPSTP Prov. Kaltim.</li> </ol>							10										
<p>11. Menerima rekomendasi teknis / advise dari Tim Teknis / OPD terkait dan memeriksa kelengkapan berkas terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Selama proses tim teknis (OPD) berjalan, harus melakukan monitoring dan selalu berkoordinasi terkait status kemajuan dan penyelesaian pertek / advise</li> <li>Membuat draft perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis / advise</li> <li>Memastikan kebenaran dan kelengkapan</li> </ol>							11										

- Map Pengendali Proses  
- Permohonan dan Berkas terkait serta catatan masalah

Hari ke H  
5 - 15 menit

- Permohonan & Berkas terkait  
- Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem  
- Penyerahan surat pengantar

- Map Pengendali Proses  
- Permohonan dan Berkas terkait

Hari ke H  
60 menit

- Permohonan & Berkas terkait  
- Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem  
- Penyerahan

- Isian permohonan perizinan  
- Berkas kelengkapan lainnya  
- Checklist Persyaratan perizinan  
- Formulir Tinjauan/ Pemeriksaan Lapangan / Pengujian terkait

Hari ke H  
(sesuai dengan jenis izin / non izin yang diminta)

- Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas  
- Isian Map pengendali proses  
- Berita Acara / Hasil Peninjauan Pemeriksaan/ Pengujian  
- Pertimbangan/ Rekomendasi Teknis

- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru.  
- Peninjauan / pemeriksaan / lapangan disesuaikan dengan ketentuan yg berlaku  
- Laporan hasil peninjauan/pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya.

- Map Pengendali Proses PTSP  
- Permohonan dan Berkas terkait  
- Rekomendasi / Pertimbangan teknis

Hari H - H+1  
5 - 15 menit

- Permohonan & Berkas terkait  
- Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem  
- Draf Surat Izin

Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (OPD / Dinas / Lembaga) terkait.  
Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) :





LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH / LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA

SOP-LP2N-PAR-02

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA													MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PETUGAS CUSTOMER SERVICE (CS) + HELP DESK	PETUGAS LAYANAN LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI)	PETUGAS PENGHUBUNG	PETUGAS PEMROSESAN (ADM & MONITORING)	TIM TEKNIS (OPD)	KEPALA SEKSI LAYANAN	KEPALA BIDANG LAYANAN PERIJINAN	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	PETUGAS TATA USAHA	PETUGAS LAYANAN LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>draft / surat perizinan yang dibuat.</p> <p>d. Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring proses.</p> <p>e. Menyerahkan Draft Izin Kepada Kepala Seksi terkait untuk diperiksa dan diproses secara lebih lanjut.</p>								C									<p>1. Untuk proses verifikasi (dgn paraf lengkap proses)</p> <p>2. Untuk diberikan ke Pemohon</p> <p>3. Untuk Arsip tertinggal</p>
<p>12. Menerima dan memeriksa draft izin &amp; berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi &amp; benar.</p> <p>a. Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali.</p> <p>b. Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verifikasi dalam map pengendali proses dan form verifikasi proses.</p> <p>c. Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid &amp; Kadis untuk pemastian pemenuhan persyaratan yang ada.</p> <p>d. Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat /pertemuan gabungan sesuai kebutuhan.</p> <p>e. Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka diparaf &amp; diserahkan ke Kabid layanan perizinan untuk proses lanjutan.</p> <p>f. Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi.</p>								C	12					<p>- Map Pengendali Proses</p> <p>- Permohonan dan Berkas terkait</p>	<p>Hari H - H+1</p> <p>10 - 30 menit</p>	<p>- Permohonan &amp; Berkas terkait</p> <p>- Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem</p> <p>- Draf Surat Izin</p> <p>- Hasil Verifikasi surat izin</p> <p>- Surat undangan pertemuan</p>	<p>- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap</p> <p>- Tidak ada kesalahan ketik / entry data</p> <p>- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin</p> <p>- Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan &amp; ketentuan perundangan yang berlaku</p> <p>- Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar</p> <p>- Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait</p>
<p>13. Menerima dan memeriksa draft izin &amp; berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi &amp; benar.</p> <p>a. Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali.</p> <p>b. Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verifikasi dalam map pengendali proses dan form verifikasi proses.</p> <p>c. Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Dinas untuk pemastian pemenuhan persyaratan yang ada.</p> <p>d. Meminta dilakukannya pertemuan / rapat gabungan, dengan menghadirkan pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan).</p> <p>e. Jika sudah memenuhi syarat dan sudah</p>									13					<p>- Map Pengendali Proses</p> <p>- Permohonan dan Berkas terkait</p> <p>- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis</p>	<p>Hari H - H+1</p> <p>10 - 30 menit</p>	<p>- Permohonan &amp; Berkas terkait</p> <p>- Isian Map pengendali proses /aplikasi sistem</p> <p>- Draf Surat Izin</p> <p>- Hasil Verifikasi surat izin</p> <p>- Surat undangan pertemuan</p>	<p>- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap</p> <p>- Tidak ada kesalahan ketik / entry data</p> <p>- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin</p> <p>- Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan &amp; ketentuan perundangan yang berlaku</p> <p>- Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar</p> <p>- Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait</p>





LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH / LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA

SOP-LP2N-PAR-02

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA													MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PETUGAS CUSTOMER SERVICE (CS) + HELP DESK	PETUGAS LAYANAN LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI)	PETUGAS PENGHUBUNG	PETUGAS PEMROSESAN (ADM & MONITORING)	TIM TEKNIS (OPD)	KEPALA SEKSI LAYANAN	KEPALA BIDANG LAYANAN PERIJINAN	KEPALA DPMTSP PROV. KALTIM	PETUGAS TATA USAHA	PETUGAS LAYANAN LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>c. Memastikan kembali kebenaran &amp; kelengkapan surat izin / non izin sesuai dengan checklist akhir.</p> <p>d. Menyerahkan surat izin ke front office (loket penyerahan berkas) untuk diberikan kepada pemohon terkait.</p>																	
<p>16. Menerima bukti pengambilan berkas dari pemohon / pelanggan</p> <p>Menyerahkan surat izin yang sudah selesai</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 &amp; kewajiban pemohon terkait perizinan yang diberikan, termasuk kewajiban kepada OPD/ Unit Teknis terkait fungsi Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Mengarsip &amp; memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman.</p>																	
<p>17. Menerima Surat Izin / non izin yang telah selesai dari petugas Layanan / Loker pengambilan berkas.</p> <p>Menandatangani Bukti Serah Terima Surat izin.</p> <p>Mengisi kuesioner survey kepuasan Pelanggan dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait.</p> <p>Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis.</p>																	

**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 :

Ir. Ilmansyah

H. Edy Gunawan, SE, MM

H. Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM





DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMTSP) PROV. KALTIM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DAN DUKUNGAN KEBERADAAN WADAH / LEMBAGA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA**

SOP-LP2N-PAR-02

LAMPIRAN 1

07/06/17

REV : 03

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA													MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PETUGAS CUSTOMER SERVICE (CS) + HELP DESK	PETUGAS LAYANAN LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI)	PETUGAS PENGHUBUNG	PETUGAS PEMROSESAN (ADM & MONITORING)	TIM TEKNIS (OPD)	KEPALA SEKSI LAYANAN	KEPALA BIDANG LAYANAN PERIJINAN	KEPALA DPMTSP PROV. KALTIM	PETUGAS TATA USAHA	PETUGAS LAYANAN LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
														Kasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder & Tersier		Kabid Layanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala DPMTSP Prov. Kaltim