



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENERBITAN  
REKOMENDASI PEMASUKAN DOC/DOD**

<b>NO DOKUMEN</b>	:	<b>SOP-LP2N-PTN-09</b>
<b>STATUS DOKUMEN</b>	:	<input type="checkbox"/> <b>ASLI</b> <input type="checkbox"/> <b>SALINAN NO :</b>
<b>NOMOR REVISI</b>	:	<b>03</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>09 Mei 2014</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>07 Juni 2017</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</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>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN DOC/DOD</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PTN-09</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 PEMASUKAN DOC/DOD</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PTN-09</b>	
		<b>Halaman 4 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>ISI PERUBAHAN</b>	<b>DIREVISI OLEH</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>
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	

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN DOC/DOD</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PTN-09</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 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 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
14. 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.
15. Pergub Kaltim No. 48 tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu (PTSP).
16. Pergub Kaltim No. 06 tahun 2010 Tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan / Ternak dan produk hewan di Provinsi Kalimantan Timur.
17. Perka DPMPTSP Provinsi Kaltim No. 503/268/DPMPTSP-III/2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
18. Perda Prov. Kaltim No. 3 th. 2012 Tentang Perizinan Tertentu
19. 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>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN DOC/DOD</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PTN-09</b>	
		<b>Halaman 6 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

## 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 PTSP                      | (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-LPA-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)      |

## C. MAKSUD DAN TUJUAN


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

## D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

SOP ini diterapkan dalam proses layanan Penerbitan Rekomendasi Pemasukan DOC/DOD 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

- Adanya kemudahan, kejelasan, Kelengkapan prosedur dan informasi pelayanan yang diberikan.
- Adanya kejelasan dan kepastian petugas serta kedisiplinan, tanggung jawab dan kemampuan /kompetensi petugas saat melayani.
- Adanya kepastian serta kejelasan waktu dan biaya, keadilan, ketepatan dan

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN DOC/DOD</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PTN-09</b>	
		<b>Halaman 7 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

- 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

*DOC (Day Old Chicken) atau ayam DOC adalah : ayam dengan umur dibawah 10 hari dan paling lama 14 hari setelah ayam itu menetas, DOC ayam biasanya dipakai untuk istilah ayam pedaging atau ayam potong. Ayam dengan umur 1 hari dan paling lama 14 hari ini biasanya dijadikan sebagai bibit untuk ditenakan oleh peternak ayam khususnya peternak ayam potong.*

*DOD (Day Old Duck) atau itik DOD adalah : itik dengan umur dibawah 10 hari dan paling lama 14 hari setelah itik itu menetas, DOD itik biasanya dipakai untuk istilah itik pedaging atau itik potong. Itik dengan umur 1 hari dan paling lama 14 hari ini biasanya dijadikan sebagai bibit untuk ditenakan oleh peternak itik khususnya peternak itik potong.*

## G. PERSYARATAN PELAYANAN

1. KTP/SIUP/NPWP dan Surat Kuasa bermaterai cukup
2. Surat rekomendasi dari Dinas Peternakan
3. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari daerah asal
4. Sertifikat bebas Pullorum & sertifikat bebas AI (Avian Influenza).
5. Hasil uji lab kesehatan hewan yang berwenang.


## H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Terlampir.

## I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

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

## J. BIAYA / TARIF

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN DOC/DOD</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PTN-09</b>	
		<b>Halaman 8 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

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

#### **K. PRODUK PELAYANAN**

Rekomendasi Pemasukan DOC/DOD

#### **L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN**

Masa berlaku Rekomendasi Pemasukan DOC/DOD adalah digunakan sekali untuk bibit ternak 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).



	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN DOC/DOD</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PTN-09</b>	
		<b>Halaman 9 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

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

#### **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**

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN DOC/DOD</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PTN-09</b>	
		<b>Halaman 10 Dari 9</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 03</b>

- 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 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 DOC/DOD
2. Formulir Checklist Rekomendasi Pemasukan DOC/DOD
3. Formulir Surat Kuasa Penandatanganan (jika dikuasakan).
4. Formulir Surat Kuasa Pengurusan (jika dikuasakan).
5. Formulir / Format Baku Rekomendasi Pemasukan DOC/DOD



LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMASUKAN DOC/DOD

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	
1. Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung). Menanyakan berbagai persyaratan & kelengkapan berkas yang diperlukan									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA Jum'at 08.00- 11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2. Memberikan & menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan :  a. Menjelaskan persyaratan administratif permohonan perizinan/non perizinan teknis b. (form permohonan & persyaratan berkas) Menjelaskan tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll).							- Checklist Persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan	Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan  Pemberian form & berkas persyaratan terkait.	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon.	
3. - Mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan  - Menyampaikan berkas yang telah diisi & lengkap kepada petugas Customer Service							- Checklist Persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya		
4. CS Menerima & memeriksa kelengkapan & kebenaran berkas permohonan dengan menggunakan Checklist penerimaan : a. Jika belum lengkap & benar, maka diminta pelanggan/pemohon untuk melengkapi kembali berkas b. Jika sudah lengkap dan benar, maka diserahkan kepada petugas pendaftaran untuk diproses secara lebih lanjut.							- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan perizinan	Hari ke H 10 - 30 menit	- Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas - Isian Map pengendalian proses	- Jika tidak sesuai dapat dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru.	



LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMASUKAN DOC/DOD

SOP-LP2N-PTN-09

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 DPMPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>5. Petugas Pendaftaran menerima berkas yg sudah dicek oleh Customer Service (CS) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan pencatatan data pemohon/ pelanggan pada map catatan proses</li> <li>- Meminta &amp; memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perizinan</li> <li>- Memberikan nomor berkas &amp; menandai kelengkapan berkas di checklist</li> <li>- Membubuhkan tanggal , waktu dan tanda tangan pada map proses</li> <li>- Meminta pelanggan/pemohon untuk menandatangani bukti awal proses dan menjelaskan waktu penyelesaian mekanisme proses dan hal lain yang dianggap perlu.</li> <li>- Mencetak bukti tanda terima berkas dan menyerahkan kepada pelanggan/pemohon yang akan digunakan pelanggan untuk mengambil izin nanti</li> <li>- Menyerahkan berkas permohonan ke petugas verifikasi (back office).</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian permohonan perizinan</li> <li>- Berkas kelengkapan lainnya</li> <li>- Checklist Persyaratan perizinan</li> </ul>	<p>Hari ke H 10 - 15 menit</p>	<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</li> </ul>	<p>Permohonan dan semua berkas terkait yang sudah dipastikan lengkap dan benar bisa dibuahkan bukti tanda terima yang sekaligus merupakan perhitungan hari kerja penyelesaian perizinan.</p>
<p>6. Menerima dan memeriksa berkas permohonan terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi &amp; benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika ada kesalahan / kekurangan, maka meminta untuk diperbaiki kembali.</li> <li>- Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka diserahkan ke Tim Teknis (OPD terkait) untuk proses verifikasi</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	<p>Hari ke H 10 - 30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Draf Surat Izin</li> </ul>	<p>- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap</p> <p>- Tidak ada kesalahan ketik / entry data'</p>	
<p>7. Tim Teknis (OPD) menerima berkas &amp; melakukan verifikasi / penelaahan untuk memastikan kelengkapan &amp; kebenarannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan rekomendasi teknis untuk perizinan terkait.</li> <li>- Menyerahkan rekomendasi teknis kepada</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	<p>Hari ke H- H+ 10 - 30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Draf Surat Izin</li> </ul>	<p>- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap</p> <p>- Tidak ada kesalahan ketik / entry data'</p>	



LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMASUKAN DOC/DOD

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 DPMPPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
DPMPPTSP 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 verifikasi/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 IZIN PEMASUKAN DOC/DOD

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"> <li>- Memberikan Nomor Izin pada Surat sesuai urutan registrasi penerbitan izin (dengan tulis tangan - login surat izin disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel)</li> <li>- Melakukan pengarsipan &amp; pemeliharaan file dan berkas terkait</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	Hari ke H- H+ 5 - 10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Surat Izin yang sudah disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rangkap 2 dan 3 di simpan dalam Map Pengendali Proses</li> <li>- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasi dengan rapi sesuai kaidah pemeran yang berlaku</li> </ul>	
<p>13. Memasukkan ke dalam map penyerahan &amp; 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 &amp; kewajiban investor terkait perizinan yang diberikan, termasuk kewajiban kepada Bidang terkait (Kementerian Perdagangan).</p> <p>Mengarsip &amp; memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian</p>		<p>13</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	Hari ke H- H+ 5 - 10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Surat Izin yang sudah disahkan</li> <li>- Kuesioner Survey kepuasan</li> <li>- Bukti tanda terima surat izin</li> <li>- Lembar informasi pasca terbit surat izin (tercantum di dlm surat izin)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map</li> <li>- Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses &amp; juga buku serah terima surat izin</li> <li>- Diminta untuk mengisi pada saat penyerahan surat izin</li> <li>- Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hak memperoleh informasi /akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait</li> <li>- Hak memperoleh keterangan terkait perijinan yang diterima</li> <li>- Kewajiban pelaporan ke OPD terkait</li> <li>- Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoring dari pihak</li> </ul> </li> </ul>	
							(E)				



LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMASUKAN DOC/DOD

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>								<p>- Surat Tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk pengambilan surat izin</p>	<p>Hari ke H- H+</p>	<p>- Surat Izin yang sudah disahkan</p> <p>- Kuesioner Survei kepuasan</p> <p>- Bukti tanda terima surat izin</p>	<p>- Diloket / tempat pengambilan berkas / surat izin yang sudah ditetapkan</p> <p>- Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objectif sesuai pelayanan yang diterima</p>

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

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