




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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN
PENANAMAN MODAL**

| | | |
|--------------------------|----------|---|
| NO DOKUMEN | : | SOP-LP2N-PMD-07 |
| STATUS DOKUMEN | : | <input type="checkbox"/> ASLI <input type="checkbox"/> SALINAN NO : |
| NOMOR REVISI | : | 04 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : | 04 April 2012 |
| 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 Penanaman Modal | 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 IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD- 07 | |
| | | Halaman 2 Dari 11 | |
| | | 07/06/17 | REV. 04 |

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 IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD-07 | |
| | | Halaman 3 Dari 11 | |
| | | 07/06/17 | REV. 04 |

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 IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD-07 | |
| | | Halaman 4 Dari 11 | |
| | | 07/06/17 | REV. 04 |


| NO | TANGGAL | ISI PERUBAHAN | DIREVISI OLEH | DISETUJUI OLEH |
|-----------|----------------|---|---------------------------|-----------------------|
| 01 | 04 Mei 2014 | Penyesuaian dan penyempurnaan | Kabid | Kepala |
| | | Akibat adanya Perka BKPM No. 05 jo 12 / 2013 | Pelayanan Perizinan | BPMPTSP |
| 02 | 05 Juni 15 | Perubahan BPPMD menjadi DPMPTSP & | Kabid | Kepala |
| | | perubahan daftar Distribusi dokumen | Pelayanan | BPMPTSP |
| | | Hal 3. Perubahan Pada bagan alur (lampiran) step 12 terkait hub Dengan Bidang Dalwas. | Perizinan | |
| 03 | 28 Feb 17 | Perubahan status Badan menjadi Dinas | Kabid | Kepala |
| | | (DPMPTSP) serta adanya penyesuaian | Layanan | DPMPTSP |
| | | Terkait perubahan dalam Struktur organisasi PTSP. | Perizinan & Non Perizinan | |
| 04 | 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 IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD- 07 | |
| | | Halaman 5 Dari 11 | |
| | | 07/06/17 | REV. 04 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

A. DASAR HUKUM / REFERENSI

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal.
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi & Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota.
5. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal Daerah.
6. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2011 Tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang Tertentu dan/atau di Daerah Tertentu.
7. Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
8. Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2010 Tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal.
9. Peraturan Menteri Perindustrian No. 71/M-IND/Per/7/2009 Tentang Jenis Industri yang Mengolah dan Menghasilkan Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) dan Jenis Industri Teknologi Tinggi yang Strategis.
10. Perka BKPM No. 14 Tahun 2009 Tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE).
11. Perka BKPM No. 6 Tahun 2011 Tentang Tatacara Pelaksanaan, Pembinaan & Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
12. Perka BKPM No. 14 Tahun 2011 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/Kota.
13. Perka BKPM No. 10 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal di Bidang Penanaman Modal Provinsi & Kabupaten/Kota.
14. Perka BKPM No. 3 Tahun 2012 Tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
15. Perka BKPM No. 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
16. Perka BKPM No. 12 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Perka BKPM No. 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
17. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat, Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | DPMPTSP PROV. KALTIM | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD- 07 | |
| | | Halaman 6 Dari 11 | |
| | | 07/06/17 | REV. 04 |

18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
19. Pergub Kaltim No. 48 Th 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu (PTSP).
20. Perka DPMPTSP Provinsi Kaltim No. 503/268/DPMPTSP-III/2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Dinas Perijinan Dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Kalimantan Timur

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) (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 pelayanan Izin Prinsip Perubahan sehingga semua ketentuan dan persyaratan pelayanan Izin Prinsip Perubahan penanaman modal dapat dipenuhi dan penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien.
2. Terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses penyelesaian Pelayanan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
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 pelayanan Izin Prinsip Perubahan penanaman modal yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin kepada pelanggan di DPMPTSP Prov. Kaltim.

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | DPMPTSP PROV. KALTIM | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD- 07 | |
| | | Halaman 7 Dari 11 | REV. 04 |
| 07/06/17 | | | |

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


Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal adalah : merupakan Izin prinsip perubahan yang wajib dimiliki perusahaan dalam rangka legalisasi perubahan rencana atau realisasi penanaman modal yang telah ditetapkan sebelumnya.

Perubahan Ketentuan adalah : perubahan rencana atau realisasi Penanaman Modal yang telah disetujui dan ditetapkan oleh pemerintah / pemerintah daerah.


Perubahan rencana penanaman modal yang tercantum dalam Izin Prinsip / Izin Prinsip Perluasan antara lain mencakup perubahan : nama perusahaan ; alamat perusahaan ; NPWP ; lokasi proyek ; ketentuan bidang usaha mencakup jenis dan kapasitas produksi ; pemasaran dan perkiraan nilai ekspor per tahun ; rencana investasi ; modal perseroan dan sumber pembiayaan ; penyertaan dalam modal perseroan (termasuk perubahan jangka waktu pelaksanaan kegiatan divestasi) ; luas tanah ; tenaga kerja Indonesia ; rencana waktu penyelesaian proyek.

G. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Permohonan Izin Prinsip Perubahan diajukan dengan menggunakan formulir Lampiran II-A
2. Rekaman Izin Prinsip/Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan, dan seluruh perubahannya;
3. Rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM;
4. Data pendukung untuk perubahan yang dimohonkan, antara lain jika terjadi perubahan :

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | DPMPTSP PROV. KALTIM | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD- 07 | |
| | | Halaman 8 Dari 11 | |
| | | 07/06/17 | REV. 04 |

- a. Nama Perusahaan, agar melampirkan :
 - 1) Rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS); atau
 - 2) Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) oleh Notaris;
 - 3) Bukti pemesanan nama Data Isian Akta Notaris (perubahan) dengan status diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- b. Alamat perusahaan, agar melampirkan :
 - 1) Surat Keterangan Domisili Perusahaan; dan/atau
 - 2) Perjanjian sewa-menyewa antara perusahaan dan pihak pengelola gedung;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), agar melampirkan rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang baru.
- d. Bidang usaha dan jenis produksi, agar melampirkan rencana kegiatan :
 - 1) untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
 - 2) untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
- e. Modal perseroan, agar melampirkan :
 - 1) Rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), atau
 - 2) Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) oleh Notaris, atau
 - 3) Rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan Pasal 21 dan Bab VI Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dilengkapi dengan bukti diri pemegang saham baru;
- f. Penyertaan dalam modal perseroan, agar melampirkan :
 - 1) Kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan penyertaan dalam modal perseroan, dalam bentuk :
 - a. Rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), atau
 - b. Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham, atau
 - c. Rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan Pasal 21 dan Bab VI Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dilengkapi dengan bukti diri pemegang saham baru;
 - 2) bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk :
 - a. dalam hal pemegang saham adalah Pemerintah Negara Lain, wajib melampirkan surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar/ kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia;
 - b. dalam hal pemegang saham adalah perseorangan asing, agar melampirkan rekaman paspor yang mencantumkan dengan jelas nama, tandatangan pemilik paspor serta masa berlaku paspor;
 - c. dalam hal pemegang saham adalah Dinas usaha asing, agar

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | DPMPTSP PROV. KALTIM | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD- 07 | |
| | | Halaman 9 Dari 11 | 07/06/17 |

| | |
|--|--|
| | <p>melampirkan rekaman anggaran dasar (article of association) dalam bahasa Inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia dari penerjemah tersumpah atau di legalisasi oleh perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;</p> <p>d. dalam hal pemegang saham adalah perseorangan Indonesia, agar melampirkan rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>e. dalam hal pemegang saham adalah Dinas hukum Indonesia agar melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia serta rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.</p> <p>3) kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak persetujuan/izin BKPM yang telah diaktakan dan mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM terakhir sampai dengan permohonan yang diajukan.</p> <p>4) Nama Dinas hukum pemegang saham, agar melampirkan amandemen perubahan nama/certificate change of name atau sejenisnya.</p> <p>5. Rekomendasi dari instansi Pemerintah terkait apabila dipersyaratkan;</p> <p>6. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</p> <p>7. Hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan.</p> |
|--|--|

H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Terlampir.


I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Izin Prinsip Perubahan ini adalah selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan serta persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar.
- Untuk permohonan yang ditolak, jangka waktu penerbitan 'Surat Penolakan Izin Prinsip Perubahan' adalah selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dengan menyebutkan alasan penolakan.

J. BIAYA / TARIF

Biaya Proses perizinan ini adalah tidak ada / tanpa tarif / gratis.

K. PRODUK PELAYANAN

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | DPMPTSP PROV. KALTIM | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD- 07 | |
| | | Halaman 10 Dari 11 | |
| | | 07/06/17 | REV. 04 |

Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.

L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN

Izin Prinsip Perubahan yang diterbitkan atas perubahan realisasi proyek sebagaimana yang telah ditetapkan dalam izin usaha / izin perluasan / izin usaha perluasan ini, dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun wajib ditindaklanjuti dengan permohonan izin usaha perubahan atas pelaksanaan kegiatan usaha di lokasi baru ke PTSP Bidang Penanaman Modal sesuai kewenangannya.

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 | - Aplikasi (SPIPISE) | - 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 /entry Data, 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 (tata cara perizinan dan nonperizinan penanaman modal).
- Lulus Diklat PTSP di bidang Penanaman Modal minimal tingkat dasar.
- Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian SPIPISE).

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------------|
|  | DPMPTSP PROV. KALTIM | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD-07 | |
| | | Halaman 11 Dari 11 | |
| | | 07/06/17 | REV. 04 |

P. PENGAWASAN INTERNAL

1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.
2. Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal
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).

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 Prosedur/SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.

R. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN


- Surat 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 Provinsi Kalimantan Timur serta kemasan map eksklusif.
- Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
- Jalan 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 / investor yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan dalam bidang penanaman modal 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

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | DPMPTSP PROV. KALTIM | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL | No Dok : SOP-LP2N-PMD- 07 | |
| | | Halaman 12 Dari 11 | |
| | | 07/06/17 | REV. 04 |

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/eksternal dilihat melalui survei pengukuran kepuasan pelanggan / investor (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali).

U. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN

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

1. Formulir Permohonan Perubahan Penanaman Modal (Lampiran II-A).
2. Formulir Checklist Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
3. Formulir Surat Kuasa Penandatanganan (Lampiran XVI-A).
4. Formulir Surat Kuasa Pengurusan (Lampiran XVI-C).
5. Formulir Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri (Lampiran II-B).
6. Formulir Surat Penolakan Pemberian Izin Prinsip Perubahan / Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal (Lampiran II-D).



PELAYANAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

SOP-PTSP-07

LAMPIRAN

05/06/15

REV : 02

| URAIAN PROSES | PN. JAWAB PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|-----------------------|---|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|-------------------|---|--|--|---|
| | PEMOHON/ PELANGGAN | PETUGAS INFORMASI / PENDAFTAR AN | PETUGAS VERIFIKASI | PETUGAS ENTRY DATA | KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIJINAN | PETUGAS TATA USAHA | KEPALA BPMPTSP | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. Mencari informasi terkait pelayanan Izin Prinsip (IP) Perubahan penanaman modal (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. Bidang yang dibuka dan lokasi/daerah yang dapat didirikan untuk usaha penanaman modal. b. Lingkup wewenang PTSP BPMPTSP c. Persyaratan Administratif Permohonan IP Perubahan Penanaman Modal (formulir permohonan, persyaratan berkas, tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll). | | | | | | | | - Daftar Bidang Usaha tertutup & terbuka - Checklist Persyaratan IP Perubahan - Form Permohonan IP Perubahan - Status Penanaman Modal | Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon | Penjelasan informasi sesuai dgn kebutuhan dan permintaan Pemberian formulir & 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 PTSP | | | | | | | | - Checklist Persyaratan IP Perubahan - Form Permohonan IP Perubahan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan - Brosur / Buku SOP PTSP dan penduan pengisian | Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon | - Isian permohonan IP Perubahan penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya | |
| 4. Menerima & memeriksa kelengkapan & kebenaran berkas permohonan dengan menggunakan Checklist penerimaan berkas 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 IP Perubahan Penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan IP Perubahan | Hari ke H 10 - 30 menit | - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas - Isian Map pengendalian proses PTSP | - Jika tidak sesuai dapat dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru. |



PELAYANAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

SOP-PTSP-07

LAMPIRAN

05/06/15

REV : 02

| URAIAN PROSES | PN. JAWAB PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|---|----------------------------|---|--|
| | PEMOHON/ PELANGGAN | PETUGAS INFORMASI/ PENDAFTAR AN | PETUGAS VERIFIKASI | PETUGAS ENTRY DATA | KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIJINAN | PETUGAS TATA USAHA | KEPALA BPMPSTP | KELENGKAPAN | WAKTU | |
| <p>5. Menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikasi dan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan pencatatan data investor/ pelanggan pada map catatan proses pendaftaran. - Meminta & memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perijinan - Memberikan nomor berkas & menandai kelengkapan berkas di checklist - Membubuhkan tanggal , waktu dan tanda tangan pada map proses - Meminta pelanggan/pemohon untuk menandatangani bukti awal proses dan menjelaskan waktu penyelesaian mekanisme proses dan hal lain yang dianggap perlu. - Mencetak bukti tanda terima berkas dan menyerahkan kepada pelanggan/ pemohon yang akan digunakan pelanggan untuk mengambil izin yang sudah selesai nanti. - Menyerahkan berkas permohonan ke petugas entry data. | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan IP Perubahan Penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan IP Perubahan | Hari ke H 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas - Bukti tanda terima berkas permohonan - Isian Map pengendali proses PTSP | Permohonan dan semua berkas terkait yang sudah dipastikan lengkap dan benar bisa dibuktikan bukti tanda terima yang sekaligus merupakan mulai perhitungan hari kerja penyelesaian perizinan. |
| <p>6. - Menerima berkas terkait & melakukan input data pelanggan ke dalam sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Draft Izin Permohonan IP Perubahan Penanaman Modal - Menyerahkan Draft Izin Kepada Petugas verifikasi Pelayanan Perizinan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H 5 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Draf Surat Izin | Proses entry data menggunakan program SPIPSE yang on-line dengan BKPM |
| <p>7. Menerima dan memeriksa draft izin & berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi & benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali. - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H 10 - 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Draf Surat Izin | <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik / entry data' |



PELAYANAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

SOP-PTSP-07

LAMPIRAN

05/06/15

REV : 02

| URAIAN PROSES | PN. JAWAB PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|--|-----------------------|---|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|---|---------------------------------|---|---|--------|
| | PEMOHON/ PELANGGAN | PETUGAS INFORMASI / PENDAFTAR AN | PETUGAS VERIFIKASI | PETUGAS ENTRY DATA | KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIJINAN | PETUGAS TATA USAHA | KEPALA BPMPTSP | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| benar, maka diserahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan | | | (B) | | | | | | | | |
| <p>8. Menerima dan memeriksa draft izin & berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika belum memenuhi syarat, maka dikonfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya, melalui verifikasi/petugas pendaftaran. - Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Petugas Entry Data untuk memperbaiki. - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka meminta untuk di cetak, dan dibubuhkan paraf. | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H - H+ 10 - 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Draf Surat Izin | <ul style="list-style-type: none"> - 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 perundangan yang berlaku - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar | |
| <p>9. - Menerima hasil pemeriksaan draft izin dari Kepala Bidang Pelayanan Perijinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Surat IP Perubahan Penanaman Modal sesuai draft yg telah disetujui dan meminta paraf Kepala Bidang. (4 rangkap dimana 1 untuk investor) - Menyerahkan Surat Izin yang sudah diperiksa Kepala Bidang kepada Kepala BPMPTSP Provinsi Kaltim. | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H - H+ 5 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Final Draft Surat Izin | <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kembali Format & isi surat benar dan lengkap - Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin sesuai hasil pemeriksaan. - Surat izin dibuat rangkap 4 (3 rangkap untuk arsip dan rangkap untuk pemohon). | |
| <p>10. Menerima & memeriksa cetakan Surat IP Perubahan Penanaman Modal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika belum benar, maka dikembalikan kepada Petugas Entry Data untuk diperbaiki - Jika sudah benar, ditandatangani dan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H - H+ 5 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Surat Izin yang sudah disahkan | <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan yang berlaku - Membubuhkan tanda tangan | |



PELAYANAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

SOP-PTSP-07

LAMPIRAN

05/06/15

REV : 02

| URAIAN PROSES | PN. JAWAB PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|--|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|-------------------|---|----------------|--|---|
| | PEMOHON/ PELANGGAN | PETUGAS INFORMASI/ PENDAFTAR AN | PETUGAS VERIFIKASI | PETUGAS ENTRY DATA | KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIJINAN | PETUGAS TATA USAHA | KEPALA BPMPTSP | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman. | | | | | | | | | | | BPMPTSP (Bidang Dalwas). |
| <p>13. Menerima Surat IP Perubahan Penanaman Modal dari Petugas Pendaftaran 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 investor 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> | Dibuat Oleh : | Diperiksa Oleh : | Disetujui Oleh : |
| | Doni Julfiansyah, SE, M.Si | H. Edy Gunawan, SE, MM | D. Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM |
| | Pelaksana PTSP | Kabid Pelayanan Perizinan | Kepala BPMPTSP Prov. Kaltim |

an

g-
-
&
sil

an
ig-
ada
r-

n-
n-

as
l
it-

/a
e-

<an
l

in-

.

:
p

1

in-

1

ar

o-

p
n

-

-

ak

an
ah

n



LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

| URAIAN PROSES | PN. JAWAB PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|--|-----------------------|---|---|---|---|-----------------------|-------------------|---|--|--|---|
| | PEMOHON/ PELANGGAN | PETUGAS INFORMASI / CS DAN PENDAFTAR AN | PETUGAS PEMROSESA N (VERIFIKASI / ADM DATA) | KASI LAYANAN P & NP PENANAMAN MODAL | KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN | PETUGAS TATA USAHA | KEPALA DPMPSTP | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1. Mencari informasi terkait pelayanan Izin Prinsip (IP) Perubahan penanaman modal (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. Petugas Informasi memberikan & menjelaskan berbagai informasi yg dibutuhkan : - Bidang yang dibuka dan lokasi/daerah yang dapat didirikan untuk usaha penanaman modal. - Lingkup wewenang PTSP DPMPSTP - Persyaratan Administratif Permohonan IP Perubahan Penanaman Modal (formulir permohonan, persyaratan berkas, tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll). | | | | | | | | - Daftar Bidang Usaha tertutup & terbuka - Checklist Persyaratan IP Perubahan - Form Permohonan IP Perubahan - Status Penanaman Modal | Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon | Penjelasan informasi sesuai dgn kebutuhan dan permintaan Pemberian formulir & 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 PTSP | | | | | | | | - Checklist Persyaratan IP Perubahan - Form Permohonan IP Perubahan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan - Brosur / Buku SOP Panduan penggunaan | Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon | - Isian permohonan IP Perubahan penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya | |
| 4. CS menerima & memeriksa kelengkapan & kebenaran berkas permohonan dengan menggunakan checklist penerimaan berkas - Memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perizinan penanaman modal - Jika belum lengkap & benar, maka diminta pelanggan/pemohon untuk melengkapi kembali berkas - Jika sudah lengkap dan benar, maka diserahkan kepada petugas pendaftaran untuk | | | | | | | | - Isian permohonan IP Perubahan Penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan IP Perubahan | Hari ke H 10 - 30 menit | - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas - Isian Map pengendalian proses PTSP | - 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 PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

SOP-LP2N-PMD-07

LAMPIRAN

07/06/17

REV : 04

| URAIAN PROSES | PN. JAWAB PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|--|-----------------------|---|---|---|---|-----------------------|---|----------------------------|---|---|------------|
| | PEMOHON/ PELANGGAN | PETUGAS INFORMASI / CS DAN PENDAFTAR AN | PETUGAS PEMROSESA N (VERIFIKASI / ADM DATA) | KASI LAYANAN P & NP PENANAMAN MODAL | KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN | PETUGAS TATA USAHA | KEPALA DPMPSTP | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| diproses secara lebih lanjut. | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - melakukan pencatatan data investor/ pelanggan pada map catatan proses - Memberikan nomor berkas & menandai kelengkapan berkas di checklist - Membubuhkan tanggal , waktu dan tanda tangan pada map proses | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan IP Perubahan Penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan IP Perubahan | Hari ke H 10 - 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas - Isian Map pengendali proses PTSP | | |
| <p>5. Petugas Pendaftaran (loket) menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta pelanggan/pemohon untuk menandatangani bukti awal proses dan menjelaskan waktu penyelesaian mekanisme proses dan hal lain yang dianggap perlu. - Mencetak bukti tanda terima berkas dan menyerahkan kepada pelanggan/pemohon yang akan digunakan pelanggan untuk mengambil izin yang sudah selesai nanti. - Menyerahkan berkas permohonan ke petugas pemrosesan (verifikasi). | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan IP Perubahan Penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan IP Perubahan | Hari ke H 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas - Bukti tanda terima berkas permohonan - Isian Map pengendali proses PTSP | Permohonan dan semua berkas terkait yang sudah dipastikan lengkap dan benar bisa dibuatkan bukti tanda terima yang sekaligus merupakan perhitungan hari kerja penyelesaian perizinan. | |
| <p>6. Petugas Verifikasi menerima & memeriksa permohonan /berkas terkait serta memastikan persyaratan sudah lengkap & benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika ada kesalahan /kekurangan, maka meminta untuk diperbaiki kembali. - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka diserahkan ke Kepala Seksi Layanan Penanaman Modal. | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H 10 - 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Draf Surat Izin | <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik / entry data' | |
| <p>7. Petugas Adm/entry data menerima berkas terkait & melakukan input data ke sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Draft Izin Permohonan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal - Menyerahkan Draft Izin Kepada | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H 5 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP | Proses entry data menggunakan program SPIPSE yang on-line dengan BKPM | |



LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

| URAIAN PROSES | PN. JAWAB PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|--|-----------------------|---|---|---|---|-----------------------|---|----------------------------|---|---|--------|
| | PEMOHON/ PELANGGAN | PETUGAS INFORMASI / CS DAN PENDAFTAR AN | PETUGAS PEMROSESA N (VERIFIKASI / ADM DATA) | KASI LAYANAN P & NP PENANAMAN MODAL | KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN | PETUGAS TATA USAHA | KEPALA DPMPTSP | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| Kepala Seksi bersama berkas yang sudah diverifikasi ke Kepala Seksi. | | | | (B) | | | | | | - Draft Surat Izin | |
| <p>8. Menerima dan memeriksa draft izin & berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika belum memenuhi syarat, maka dikonfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya, melalui verifikasi/petugas pendaftaran. - Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Petugas Entry Data untuk memperbaiki. - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka meminta untuk di cetak, dan dibubuhkan paraf. | | | | (B) | | | - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H 10 - 30 menit | - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Draft 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 & ketentuan perundangan yang berlaku - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar | |
| <p>9. Menerima dan memeriksa draft izin & berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika belum memenuhi syarat, maka dikembalikan ke kepala seksi utk diperbaiki dan diupayakan kelengkapannya, - Menyerahkan Surat Izin yang sudah diperiksa kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Kaltim. | | | | (C) | | | - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H 5 menit | - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Final Draft Surat Izin | - Memastikan kembali Format & isi surat benar dan lengkap - Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin sesuai hasil pemeriksaan. | |
| <p>10. Menerima & memeriksa cetakan Surat IP Perubahan Penanaman Modal & berkas terkait lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika belum benar, maka dikembalikan kepada Kabid Layanan untuk diperbaiki/dilengkapi. - Jika sudah benar, ditandatangani dan | | | | | | | - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H - H+ 5 menit | - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Surat Izin yang sudah disahkan | - Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan yang berlaku - Membubuhkan tanda tangan | |



LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

| URAIAN PROSES | PN. JAWAB PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|---|-----------------------|---|---|---|---|-----------------------|---|---------------------------|--|---|-----------------------------|
| | PEMOHON/ PELANGGAN | PETUGAS INFORMASI / CS DAN PENDAFTAR AN | PETUGAS PEMROSESA N (VERIFIKASI / ADM DATA) | KASI LAYANAN P & NP PENANAMAN MODAL | KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN | PETUGAS TATA USAHA | KEPALA DPMPSTP | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| diserahkan kepada Petugas Tata Usaha untuk pemberian nomor dan penyerahan. | | | | | | D | | | | | jika sudah lengkap dan bena |
| 11. - Menerima Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang telah disetujui - 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 ↓ 11 | | - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H - H+ 5 menit | - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Surat Izin yang sudah disahkan | - Surat izin dibuat rangkap 4 (3 rangkap untuk arsip dan rangkap untuk pemohon). - Rangkap 2 dan 3 di simpan dalam Map Pengendali Proses - Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasi dengan rapi sesuai kaidah pemeran yang berlaku | |
| 12. Memasukkan ke dalam map penyerahan & menginformasikan kepada pelanggan, terkait penyelesaian Surat Izin Menyerahkan Surat Izin yang sudah selesai di loket pengambilan. Memastikan penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan. Menyerahkan kuesioner survey kepuasan pelanggan. Memastikan sebelum penyerahan izin, telah dilakukan briefing dari Bidang Dalwas terkait hak, kewajiban & tanggung jawab investor sesuai perizinan yang diberikan. (penyerahan izin baru dapat dilakukan setelah adanya briefing dari Bidang Dalwas) | | 12 | | | | | - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait | Hari ke H - H+ 5 menit | - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses PTSP - Surat Izin yang sudah disahkan - Kuesioner Survey kepuasan - Bukti tanda terima surat izin - Lembar informasi pasca terbit surat izi | - 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 investor dapat mencakup : - Hak memperoleh informasi /akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait - Hak memperoleh keterangan terkait perijinan yang diterima - Kewajiban pelaporan ke PTSP propinsi hingga ke BKPM RI - Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoring dari pihak | |



LAYANAN PENERBITAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

SOP-LP2N-PMD-07

LAMPIRAN

07/06/17

REV : 04

| URAIAN PROSES | PN. JAWAB PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|-----------------------|---|---|---|---|-----------------------|-------------------|---|----------------|--|---|
| | PEMOHON/ PELANGGAN | PETUGAS INFORMASI / CS DAN PENDAFTAR AN | PETUGAS PEMROSESA N (VERIFIKASI / ADM DATA) | KASI LAYANAN P & NP PENANAMAN MODAL | KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN | PETUGAS TATA USAHA | KEPALA DPMPTSP | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman. | | | | | | | | | | | DPMPTSP (Bidang Dalwas). |
| <p>13. Menerima Surat IP Perubahan Penanaman Modal dari Petugas layanan pada loket pengambilan surat izin.</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 investor 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> | Dibuat Oleh : | Diperiksa Oleh : | Disetujui Oleh : |
| | Ir. Ilmansyah | H. Edy Gunawan, SE, MM | D. Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM |
| | Kasi Layanan P & NP Penanaman Modal | Kabid Layanan Perizinan & Non Perizinan | Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim |

an

g-
-
&
sil

an
ig-
ada
r-

n-
)-

as
l
it-
/a
e-

<an
t

-

-

:

p

in-

1

ar

l

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 |