



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENERBITAN
IZIN USAHA PENANAMAN MODAL**

NO DOKUMEN	:	SOP-LP2N-PMD-04
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

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 04	
		Halaman 2 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

05 Juni 2017	06 Juni 2017	07 Juni 2017
---------------------	---------------------	---------------------

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 USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 04	
		Halaman 4 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

STATUS REVISI DAN PERSETUJUAN

FM-SYS-02

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 USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 04	
		Halaman 5 Dari 13	
		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

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD-04	
		Halaman 6 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

tata Kerja Inspektorat, Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

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 Usaha sehingga semua ketentuan dan persyaratan pelayanan Izin Usaha dalam 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 Usaha.
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 Usaha di bidang 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 USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD-04	
		Halaman 7 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

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 Usaha adalah : Izin dari Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten / kota yang wajib dimiliki perusahaan untuk memulai pelaksanaan kegiatan produksi / operasi yang menghasilkan barang atau jasa kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral.

Memulai Produksi / Operasi adalah : saat perusahaan Penanaman Modal telah siap untuk melakukan produksi barang dan jasa.

G. PERSYARATAN PELAYANAN

- I. Permohonan Izin Usaha/ Izin Perluasan (Khusus Dibidang Industri)/Izin Usaha Perluasan/ Izin Usaha Merger/ Pendaftaran (Khusus Dibidang Kepariwisata) :*
1. Rekaman perizinan yang dimiliki berupa Pendaftaran/ Izin Prinsip/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Usaha/ Izin Dinas/ Kementerian terkait;
 2. Rekaman akta pendirian dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM serta akta perubahannya dengan persetujuan/pemberitahuan perubahannya;
 3. Rekaman NPWP perusahaan;
 4. Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan berupa :
 - a. Rekaman akta jual beli atas nama perusahaan;
 - b. Rekaman sertifikat Hak atas tanah;
 - c. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau bangunan;
 - e. Rekaman perjanjian pinjam pakai;
 5. Rekaman dokumen dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 04	
		Halaman 8 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

- Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
6. Rekaman Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL dan UKL-UPL;
 7. Hasil pemeriksaan lapangan (bila diperlukan);
 8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) triwulan terakhir;
 9. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan peraturan daerah setempat;
 10. Permohonan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dan cap perusahaan;
 11. Surat Kuasa asli bermeterai cukup dan cap perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, menunjukkan identitas asli disertai dengan melampirkan rekaman identitas pemberi dan penerima kuasa;

II. Permohonan Izin Usaha Penjualan Langsung:

1. Rekaman perizinan yang dimiliki berupa pendaftaran/ Izin Prinsip/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Dinas/Kementerian terkait;
2. Rekaman akta pendirian dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM serta akta perubahannya dengan persetujuan/pemberitahuan perubahannya;
3. Rekaman NPWP perusahaan;
4. Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan berupa :
 - a. Rekaman akta jual beli atas nama perusahaan;
 - b. Rekaman sertifikat Hak atas tanah;
 - c. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau bangunan;
 - e. Rekaman perjanjian pinjam pakai;
5. Rekaman Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) untuk gudang yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan;
6. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) triwulan terakhir;
7. Rekomendasi dari Kementerian Perdagangan;
8. Rekaman Surat Izin atau surat pendaftaran lainnya dari instansi teknis untuk jenis barang tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Rekaman kontrak kerjasama atau surat penunjukan (apabila perusahaan mendapat barang/jasa dari perusahaan lain/produsen/supplier);
10. Rekaman KTP bagi WNI/ IMTA bagi WNA dan pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar untuk pimpinan/penanggung jawab perusahaan ;
11. Rancangan program kompensasi mitra usaha, kode etik, dan peraturan perusahaan;
12. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan daerah setempat;
13. Permohonan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dan cap perusahaan;
14. Surat Kuasa asli bermeterai cukup dan cap perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, menunjukkan identitas asli disertai dengan melampirkan rekaman identitas pemberi dan penerima kuasa;

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 04	
		Halaman 9 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

15. Untuk permohonan SIUPL Tetap ditambah persyaratan Asli SIUPL Sementara dan Rekaman neraca perusahaan .

III. Permohonan Izin Usaha Jasa Survei:

1. Rekaman perizinan yang dimiliki berupa pendaftaran/ Izin Prinsip/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Dinas/Kementerian terkait;
2. Rekaman akta pendirian dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM serta akta perubahannya dengan persetujuan/pemberitahuan perubahannya;
3. Rekaman NPWP perusahaan;
4. Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan berupa :
 - a. Rekaman akta jual beli atas nama perusahaan;
 - b. Rekaman sertifikat Hak atas tanah;
 - c. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau bangunan;
 - e. Rekaman perjanjian pinjam pakai;
5. Rekaman Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) untuk gudang yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan;
6. Hasil pemeriksaan lapangan (bila diperlukan);
7. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) triwulan terakhir;
8. Daftar tenaga ahli 5 (lima) orang yang dilengkapi dengan:
 - a. Surat pernyataan sebagai surveyor dan tidak bekerja pada perusahaan lain di atas kertas bermeterai cukup;
 - b. Rekaman ijazah pendidikan terakhir/tertinggi;
 - c. rekaman sertifikasi profesi dari asosiasi terkait;
 - d. Daftar riwayat hidup;
 - e. Rekaman KTP bagi WNI/IMTA bagi WNA;
9. Rekaman KTP bagi WNI/ IMTA bagi WNA dan pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar untuk pimpinan/penanggung jawab perusahaan;
10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan daerah setempat;
11. Permohonan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dan cap perusahaan;
12. Surat Kuasa asli bermeterai cukup dan cap perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, menunjukkan identitas asli disertai dengan melampirkan rekaman identitas pemberi dan penerima kuasa;
13. Untuk permohonan perpanjangan IUJS ditambah persyaratan :
 - a. Asli Izin Usaha Jasa Survei ;
 - b. Rekaman neraca perusahaan;
 - c. Rekaman Tanda Daftar Perusahaan (TDP) kantor pusat ;
14. Untuk permohonan IUJS Kantor cabang dilengkapi:
 - a. Rekaman akta notaris pembukaan kantor cabang/perwakilan;
 - b. Rekaman IUJS kantor pusat yang telah dilegalisir;
 - c. Rekaman KTP bagi WNI/Paspor bagi WNA;
 - d. Daftar surveyor pada kantor cabang;
 - e. Rekaman Tanda Daftar Perusahaan (TDP) kantor pusat.

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 04	
		Halaman 10 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

IV. Permohonan Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti (Iup4):

1. Rekaman perizinan yang dimiliki berupa pendaftaran/ Izin Prinsip/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Dinas/Kementerian terkait;
2. Rekaman akta pendirian dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM serta akta perubahannya dengan persetujuan/pemberitahuan perubahannya;
3. Rekaman NPWP perusahaan;
4. Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan berupa :
 - a. Rekaman akta jual beli atas nama perusahaan;
 - b. Rekaman sertifikat Hak atas tanah;
 - c. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau bangunan;
 - e. Rekaman perjanjian pinjam pakai;
5. Rekaman Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan;
6. Hasil pemeriksaan lapangan (bila diperlukan);
7. Daftar tenaga ahli paling sedikit 2 (dua) orang bagi kantor pusat dan paling sedikit 1 (satu) orang bagi kantor cabang yang dilengkapi dengan:
 - a. Surat pernyataan sebagai tenaga ahli di bidang perantara perdagangan properti dan tidak bekerja pada perusahaan lain yang sejenis, di atas meterai cukup;
 - b. Rekaman ijazah pendidikan terakhir/tertinggi;
 - c. Rekaman sertifikasi profesi dari asosiasi terkait;
 - d. Daftar riwayat hidup;
 - e. Rekaman KTP bagi WNI/ IMTA bagi WNA;
8. Rekaman KTP bagi WNI/ IMTA bagi WNA dan pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar untuk pimpinan/penanggung jawab perusahaan ;
9. Rekaman domisili kantor pusat;
10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan daerah setempat;
11. Permohonan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dan cap perusahaan;
12. Surat Kuasa asli bermeterai cukup dan cap perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, menunjukkan identitas asli disertai dengan melampirkan rekaman identitas pemberi dan penerima kuasa;
13. Untuk permohonan Perpanjangan/Pendaftaran Ulang IUP4 ditambah persyaratan :
 - a. Asli IUP4 ;
 - b. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;
 - c. Rekaman neraca perusahaan;
 - d. Rekaman TDP Kantor pusat;
14. Untuk permohonan IUP4 Kantor cabang dilengkapi:
 - a. Rekaman IUP4;
 - b. Rekaman dokumen pembukaan kantor cabang;
 - c. Rekaman KTP bagi WNI/ IMTA bagi WNA dan pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar untuk pimpinan perusahaan;

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 04	
		Halaman 11 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

- d. Daftar tenaga kerja ahli pada kantor cabang;
- e. Rekaman Tanda Daftar Perusahaan (TDP) kantor pusat.

V. Lampiran Permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi:

1. Rekaman perizinan yang dimiliki berupa pendaftaran/ Izin Prinsip/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Dinas/Kementerian terkait;
2. Rekaman akta pendirian dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM serta akta perubahannya dengan persetujuan/pemberitahuan perubahannya;
3. Rekaman NPWP perusahaan;
4. Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan berupa :
 - a. Rekaman akta jual beli atas nama perusahaan;
 - b. Rekaman sertifikat Hak atas tanah;
 - c. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d. Rekaman perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau bangunan;
 - e. Rekaman perjanjian pinjam pakai.
5. Rekaman Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan
6. Lingkungan Hidup (SPPL) untuk gudang;
7. Hasil pemeriksaan lapangan (bila diperlukan);
8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) triwulan terakhir;
9. Data Dinas Usaha atau company profile;
10. Rekaman SBU (Sertifikat Dinas Usaha) yang telah diregistrasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK);
11. Rekaman KTP bagi WNI/ IMTA bagi WNA dan pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar untuk pimpinan/penanggung jawab perusahaan;
12. Rekaman domisili kantor pusat;
13. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan daerah setempat;
14. Permohonan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dan cap perusahaan;
15. Surat Kuasa asli bermeterai cukup dan cap perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, menunjukkan identitas asli disertai dengan rekaman melampirkan identitas pemberi dan penerima kuasa;
16. Untuk permohonan perpanjangan IUJK ditambah persyaratan :
 - a. Asli IUJK;
 - b. Rekaman neraca perusahaan

H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Terlampir.

I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Izin Usaha ini adalah selambat-

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 04	
		Halaman 12 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan serta persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar.

- Untuk permohonan yang ditolak, jangka waktu penerbitan 'Surat Penolakan Izin Usaha' adalah selambat-lambatnya 5 (lima) 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

Izin Usaha.

L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN

Masa berlaku Izin Usaha adalah sepanjang perusahaan masih melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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.

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 04	
		Halaman 13 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

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).

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

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 04	
		Halaman 14 Dari 13	
		07/06/17	REV. 04

kemudahan usaha & dapat mengganggu kesempatan perkembangan & percepatan pembangunan perekonomian di wilayah Kalimantan Timur.

T. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).
- Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.
- Secara 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 antara lain :

1. Formulir Permohonan Izin Usaha/Izin Perluasan (Khusus Bidang Industri) / Izin Usaha Perluasan / Izin Usaha Penggabungan / Izin Usah Penjualan Langsung (SIUPL) / Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti (SIUP4)/Izin Usaha Jasa Survei (SIUJS)/Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)/Pendaftaran (Khusus di Bidang Kepariwisataaan) (Lamp III-A).
2. Formulir Checklist Izin Usaha.
3. Formulir Surat Kuasa Penandatanganan (Lampiran XVI-A).
4. Formulir Surat Kuasa Pengurusan (Lampiran XVI-C).
5. Formulir Izin Usaha Penanaman Modal Dalam Negeri (Lampiran III-B).
6. Formulir Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) Sementara (Lampiran III-D).
7. Formulir Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL) Tetap (Lampiran III-E)
8. Formulir Izin Usaha Jasa Survei / Izin Usaha Jasa Survei Perpanjangan (Lampiran III-F).
9. Formulir Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti / Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti Perpanjangan. (Lampiran III-G).
10. Formulir Surat Penolakan Pemberian Izin Usaha/Izin Perluasan (Khusus Bidang Industri) / Izin Usaha Perluasan / Izin Usaha Penggabungan / Izin Usah Penjualan Langsung (SIUPL) / Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti (SIUP4) / Izin Usaha Jasa Survei (SIUJS) / Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) / Pendaftaran (Khusus di Bidang Kepariwisataaan) (Lampiran III-M).



PELAYANAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

SOP-PTSP-04

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 Usaha 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 Izin Usaha Penanaman Modal (formulir permohonan, persyaratan berkas, tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll).								- Daftar Bidang Usaha tertutup & terbuka - Checklist Persyaratan Izin Usaha - Form Permohonan Izin Usaha - Status Penanaman Modal	Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan 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 Izin Usaha - Form Permohonan Izin Usaha - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan - Brosur / Buku SOP PTSP dan penduan pengisian	Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	- Isian permohonan Izin Usaha 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 Izin Usaha penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan Izin Usaha	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 USAHA PENANAMAN MODAL

SOP-PTSP-04

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
<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 Izin Usaha penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan Izin Usaha 	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 	<p>Permohonan dan semua berkas terkait yang sudah dipastikan lengkap dan benar bisa dibuahkan bukti tanda terima yang sekaligus merupakan mulainya perhitungan hari kerja penyelesaian perizinan.</p>
<p>6. - Menerima berkas terkait & melakukan input data pelanggan ke dalam sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Draft Izin Permohonan Izin Usaha 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 	<p>Proses entry data menggunakan program SPIPSE yang on-line dengan BKPM</p>
<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 USAHA PENANAMAN MODAL

SOP-PTSP-04

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. 			(B)	(8)							<ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait 	<p>Hari ke H - H+ 10 - 30 menit</p>	<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 Izin Usaha 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. 				(9)							<ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait 	<p>Hari ke H - H+ 5 menit</p>	<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 Izin Usaha 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 	<p>Hari ke H - H+ 5 menit</p>	<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 USAHA PENANAMAN MODAL

SOP-PTSP-04

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
diserahkan kepada Petugas Tata Usaha untuk pemberian nomor dan penyerahan.											jika sudah lengkap dan bena
<p>11. - Menerima Surat Izin Usaha Penanaman Modal yang telah disetujui</p> <p>- Memberikan Nomor Izin pada Surat sesuai urutan registrasi penerbitan izin (dengan tulis tangan - login surat izin disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel)</p> <p>- Melakukan pengarsipan & pemeliharaan file dan berkas terkait</p>							<p>- Map Pengendali Proses PTSP</p> <p>- Permohonan dan Berkas terkait</p>	Hari ke H - H+ 5 menit	<p>- Permohonan & Berkas terkait</p> <p>- Isian Map pengendali proses PTSP</p> <p>- Surat Izin yang sudah disahkan</p>	<p>- Rangkap 2 dan 3 di simpan dalam Map Pengendali Proses</p> <p>- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasi dengan rapi sesuai kaidah penmeran yang berlaku</p>	
<p>12. Memasukkan ke dalam map penyerahan & menginformasikan kepada pelanggan, terkait penyelesaian Surat Izin</p> <p>Menyerahkan Surat Izin yang sudah selesai di loket pengambilan.</p> <p>Memastikan penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan.</p> <p>Menyerahkan kuesioner survey kepuasan pelanggan.</p> <p>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)</p>							<p>- Map Pengendali Proses PTSP</p> <p>- Permohonan dan Berkas terkait</p>	Hari ke H - H+ 5 menit	<p>- Permohonan & Berkas terkait</p> <p>- Isian Map pengendali proses PTSP</p> <p>- Surat Izin yang sudah disahkan</p> <p>- Kuesioner Survey kepuasan</p> <p>- Bukti tanda terima surat izin</p> <p>- Lembar informasi pasca terbit surat izi</p>	<p>- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map</p> <p>- Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses & juga buku serah terima surat izin</p> <p>- Diminta untuk mengisi pada saat penyerahan surat izin</p> <p>- Informasi hak dan kewajiban investor dapat mencakup :</p> <p>- Hak memperoleh informasi /akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait</p> <p>- Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima</p> <p>- Kewajiban pelaporan ke PTSP propinsi hingga ke BKPM RI</p> <p>- Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoring dari pihak</p>	



PELAYANAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

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 Izin Usaha Penanaman Modal dari Petugas Pendaftaran di Loker 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	- Diloker / 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 USAHA 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 Usaha 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 BPMPSTP c. Persyaratan Administratif Permohonan Izin Usaha Penanaman Modal (formulir permohonan, persyaratan berkas, tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll).							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Bidang Usaha tertutup & terbuka - Checklist Persyaratan Izin Usaha - Form Permohonan Izin Usaha - Status Penanaman Modal 	Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan 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							<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Persyaratan Izin Usaha - Form Permohonan Izin Usaha - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan - Brosur / Buku SOP & panduan pengisian 	Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	- Isian permohonan Izin Usaha 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							<ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan Izin Usaha penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan Izin Usaha 	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 USAHA PENANAMAN MODAL

SOP-LP2N-PMD-04

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
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 Izin Usaha penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan Izin Usaha 	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 Izin Usaha penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan Izin Usaha 	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 Usaha 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 USAHA PENANAMAN MODAL

SOP-LP2N-PMD-04

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			
Kepala Seksi bersama berkas yang sudah diverifikasi ke Kepala Seksi.				(B)						- Draf 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)							<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 & 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 DPMPSTP Provinsi Kaltim. 				(C)							<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 Izin Prinsip 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 											<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



LAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

SOP-LP2N-PMD-04

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	
Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman.											DPMPSTP (Bidang Dalwas).
<p>13. Menerima Surat Izin Usaha 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 DPMPSTP Prov. Kaltim

an

g-
-
&
sil

an
ig-
ada
r-

n-
)-

as
l
it-
/a
e-

<an
t

-

-

:
p

1

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	