




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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENERBITAN
IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG**

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

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


	DPMPPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 09	
		Halaman 2 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

DAFTAR ISI

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

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 09	
		Halaman 5 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

A. DASAR HUKUM / REFERENSI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 25 Tahun 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. 18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG	No Dok : SOP-LP2N-PMD-09	
		Halaman 6 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

- dan Lembaga Teknis Daerah
- Pergub Kaltim No. 48 Th 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu (PTSP).
 - 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

- Sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan Pembukaan Kantor Cabang sehingga semua ketentuan dan persyaratan pelayanan Pembukaan Kantor Cabang terkait penanaman modal dapat dipenuhi dan penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien.
- Terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses penyelesaian Pelayanan Pembukaan Kantor Cabang terkait Penanaman Modal.
- Memberikan informasi kejelasan proses dan pelayanan serta kepastian waktu penyelesaian permohonan perizinan yang dijalankan.
- Tercapainya pelayanan yang mudah, tepat, cepat, akurat, transparan dan akuntabel.

D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

SOP ini diterapkan dalam proses pelayanan Pembukaan Kantor Cabang terkait 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 PEMBUKAAN KANTOR CABANG	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 09	
		Halaman 7 Dari 9	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

Pembukaan Kantor Cabang adalah : merupakan pembukaan kantor cabang sesuai dengan akta pembukaan kantor cabang, dengan menyebutkan alamat lengkap dan alasan pembukaan kantor cabang oleh perusahaan penanaman modal yang telah mendapatkan izin penanaman modal di DPMPTSP Prov. Kaltim.


G. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Permohonan berupa Laporan Pembukaan Kantor Cabang dengan menggunakan formulir Lampiran IV-A.
2. Rekaman seluruh Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan/Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan.
3. Rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM;
4. Rekaman Akta Pembukaan Kantor Cabang;
5. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;
7. Laporan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pelapor harus dilampiri surat kuasa asli bermeterai cukup.

H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Terlampir.

I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG	No Dok : SOP-LP2N-PMD-09	
		Halaman 8 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Pembukaan Kantor Cabang ini adalah selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan serta persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar.

J. BIAYA / TARIF

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

K. PRODUK PELAYANAN

Izin Pembukaan Kantor Cabang.

L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN


Masa berlaku izin pembukuan kantor cabang berlaku selama kantor cabang beroperasi dengan ketentuan pelaksanaan kegiatan perusahaan di kantor cabang wajib mengikuti peraturan perundang-undangan sesuai bidang usaha perusahaan induk.

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 (SPIPSE) | - 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	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG	No Dok : SOP-LP2N-PMD-09	
		Halaman 9 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

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 SPIPSE).

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,

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG	No Dok : SOP-LP2N-PMD- 09	
		Halaman 10 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

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 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 antara lain :

1. Formulir Laporan Pembukaan Kantor Cabang (Lampiran IV-A).
2. Formulir Checklist Pembukaan Kantor Cabang.
3. Formulir Surat Kuasa Penandatanganan (Lampiran XVI-A).
4. Formulir Surat Kuasa Pengurusan (Lampiran XVI-C).
5. Formulir Izin Pembukaan Kantor Cabang (Lampiran IV-B).



PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

SOP-PTSP-09

LAMPIRAN

05/06/15

REV : 01

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 Pembukaan Kantor Cabang (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. Lingkup wewenang PTSP BPMPTSP dalam Izin Pembukaan Kantor Cabang. b. Persyaratan Administratif Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang (formulir permohonan, persyaratan berkas, tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll).								<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang - Form Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang 	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								<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang - Form Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan 	Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	<ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan Izin Pembukaan Kantor cabang 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.								<ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan Izin Pembukaan Kantor cabang - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang 	Hari ke H 10 - 30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PEMBUKAAN KANTOR CABANG

SOP-PTSP-09

LAMPIRAN

05/06/15

REV : 01

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		OUTPUT
<p>5. Menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikasi dan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan pencatatan data pemohon/ 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 Pembukaan Kantor Cabang Penanaman modal - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang 	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 Pembukaan Kantor Cabang - 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 PEMBUKAAN KANTOR CABANG

SOP-PTSP-09

LAMPIRAN

05/06/15

REV : 01

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 Izin Pembukaan Kantor Cabang Penanaman Modal sesuai draft yg telah disetujui & meminta paraf Kabid (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 Izin Pembukaan Kantor Cabang.</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 PEMBUKAAN KANTOR CABANG

SOP-PTSP-09

LAMPIRAN

05/06/15

REV : 01

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.							(D)				jika sudah lengkap dan bena
<p>11. - Menerima Surat Izin Prinslzin Pembukaan Kantor Cabang 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>							(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	- Rangkap 2 dan 3 di simpan dalam Map Pengendali Proses - Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasi dengan rapi sesuai kaidah penmeran yang berlaku
<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>		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 izin (tercantum di dlm surat izin)	- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses & juga buku serah terima surat izin - Diminta untuk mengisi pada saat penyerahan surat izin - Informasi hak dan kewajiban 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
							(E)				



PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

SOP-PTSP-09

LAMPIRAN

05/06/15

REV : 01

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

<p>Keterangan :</p> <p> : Memulai / Mengakhiri Proses</p> <p> : Aktivitas / Proses</p> <p> : Proses dengan Pengawasan & pengendalian</p> <p> : Alur Proses</p> <p> : Penyambung Proses</p> <p> : Keputusan</p> <p> : Formulir</p> <p> : Formulir rangkap / multi distribusi</p>	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

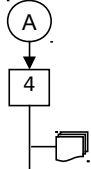
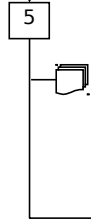
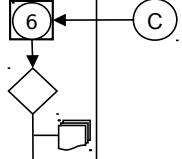
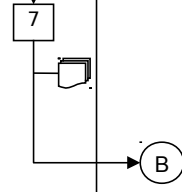
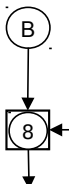
an
ah

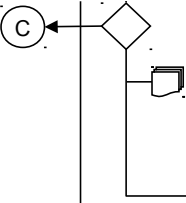
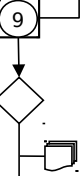

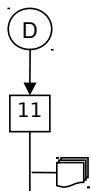

n



LAYANAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

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 Pembukaan Kantor Cabang (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 : - Lingkup wewenang PTSP BPMPTSP dalam Izin Pembukaan Kantor Cabang. - Persyaratan Administratif Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang (formulir permohonan, persyaratan berkas, tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll).								- Checklist Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang - Form Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang	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 Izin Pembukaan Kantor Cabang - Form Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	- Isian permohonan Izin Pembukaan Kantor cabang 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 Izin Pembukaan Kantor Cabang - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang	Hari ke H 10 - 30 menit	- Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas - Isian Map pengendalian proses PTSP	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru.

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 Pembukaan Kantor Cabang - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan Izin Pembukaan Kantor 	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 Pembukaan Kantor Cabang - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang 	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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Pembukaan Kantor Cabang - Menyerahkan Draft Izin Kepada Kepala Seksi bersama berkas yang sudah diverifikasi ke Kepala Seksi. 								<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Proses entry data menggunakan program SPIPSE yang on-line dengan BKPM 		
<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, 								<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 		

<p>melalui verifikator/petugas pendaftaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 											<p>telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan perundangan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 								<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.
<p>10. Menerima & memeriksa cetakan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang & 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 diserahkan kepada Petugas Tata Usaha untuk pemberian nomor dan penyerahan. 								<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 jika sudah lengkap dan benar
<p>11. - Menerima Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang yang telah disetujui</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Nomor Izin pada Surat sesuai urutan registrasi penerbitan izin (dengan tulis tangan - login surat izin disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel) - Melakukan pengarsipan & pemeliharaan file dan berkas terkait 								<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"> - 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 pemeranan yang berlaku
<p>12. Memasukkan ke dalam map penyerahan</p>								<ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali 	<p>Hari ke H - H+</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & 	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan surat izin/non izin

<p>& 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>Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman.</p>			<p>Proses PTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dan Berkas terkait 	<p>5 menit</p>	<p>Berkas terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> - Isian Map pengendali proses PTSP - Surat Izin yang sudah disahkan - Kuesioner Survei kepuasan - Bukti tanda terima surat izin - Lembar informasi pasca terbit surat izin 	<p>dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 DPMPPTSP (Bidang Dalwas).
--	--	--	--	----------------	--	---

<p>13. Menerima Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang 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>			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk pengambilan surat izin 	<p>Hari ke H - H+</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin yang sudah disahkan - Kuesioner Survei kepuasan - Bukti tanda terima surat izin 	<ul style="list-style-type: none"> - Diloket / tempat pengambilan berkas / surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objectif sesuai pelayanan yang diterima
---	--	--	---	-----------------------	--	---

<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> : Memulai / Mengakhiri Proses : Alur Proses : Formulir : Aktivitas / Proses : Penyambung Proses : Formulir rangkap / multi distribusi : Proses dengan Pengawasan & pengendalian : Keputusan 	<p>Dibuat Oleh :</p> <p>Ir. Ilmansyah Kasi Layanan P & NP Penanaman Modal</p>	<p>Diperiksa Oleh :</p> <p>H. Edy Gunawan, SE, MM Kabid Layanan Perizinan & Non Perizinan</p>	<p>Disetujui Oleh :</p> <p>I. Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM Kepala DPMPPTSP Prov. Kaltim</p>
---	---	---	--

an

g-
-
&
sil

an
ig-
ada
r-

n-
)-

as

l

it-

/a

e-

an

l

-

-

:

p

in-

r

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