




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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL
PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH**

NO DOKUMEN	:	SOP-LP2N-TKT-03
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 Sektor Sekunder & Tersier	Kabid Layanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim
05 Juni 2017	06 Juni 2017	07 Juni 2017

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH	No Dok : SOP-LP2N-TKT-03	
		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 OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH	No Dok : SOP-LP2N-TKT-03	
	Halaman 3 Dari 9	
	07/06/17	REV. 03

DAFTAR DISTRIBUSI
FM-SYS-01

NO.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
01	Management Representative / Sek ISO	Asli / Master	-
02	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim	Salinan Terkendali	01
03	Kabid Layanan Perijinan	Salinan Terkendali	02
04	Kabid Layanan Pengaduan	Salinan Terkendali	03
05	Kasi di Bidang Layanan Perizinan	Salinan Terkendali	04
06	Kasi di Bidang Layanan Pengaduan	Salinan Terkendali	05
07	Back Office I PTSP	Salinan Terkendali	06
08	Back Office II PTSP	Salinan Terkendali	07


Dokumen ini milik "DPMPTSP PROV. KALTIM", isi dari dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin baik seluruh atau sebagian tanpa izin tertulis dari "DPMPTSP PROV. KALTIM"

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH	No Dok : SOP-LP2N-TKT-03	
		Halaman 4 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

STATUS REVISI DAN PERSETUJUAN
FM-SYS-02

NO	TANGGAL	ISI PERUBAHAN	DIREVISI OLEH	DISETUJUI OLEH
01.	20 Agt 15	Perubahan BPPMD menjadi BPMPTSP & perubahan daftar Distribusi dokumen Hal 3. Penambahan kelengkapan SOP Dengan lampiran model alur proses dan matriks SOP masing-masing pelayanan Untuk setiap bidang teknis / sektor.	Kabid Pelayanan Perizinan	Kepala BPMPTSP
02.	28 Feb 17	Perubahan status Badan menjadi Dinas (DPMPTSP) serta perubahan dalam Flow proses (sesuai perubahan struktur Organisasi yang baru.	Kabid Layanan Perizinan	Kepala DPMPTSP
03.	07 Juni 17	Penetapan SOP per jenis perizinan Sehingga dilakukan penyesuaian untuk Semua jenis layanan yang ada baik Dalam narasi SOP maupun alur proses	Kabid Layanan Perizinan & Non Perizinan	Kepala DPMPTSP

Dokumen ini milik "DPMPTSP PROV. KALTIM", isi dari dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin baik seluruh atau sebagian tanpa izin tertulis dari "DPMPTSP PROV. KALTIM"


	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH	No Dok : SOP-LP2N-TKT-03	
		Halaman 5 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

A. DASAR HUKUM / REFERENSI

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah.
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim
8. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
9. Pergub Kaltim No. 48 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPMPTSP Prov. Kaltim
10. Perka DPMPTSP Provinsi Kaltim No. 503/268/DPMPTSP-III/2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
11. Permenaker No. 101 Tahun 2004 tentang Tata cara Perizinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
12. Perda Prov. Kaltim No. 3 th. 2012 Tentang Perizinan Tertentu
13. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan & nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait.

B. KETERKAITAN

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Prosedur Perencanaan PTSP | (PM-PTSP-01) |
| 2. Prosedur Pelaksanaan dan Pengawasan PTSP | (PM-PTSP-02) |
| 3. Prosedur Pengendalian dan Peningkatan Mutu PTSP | (PM-PTSP-03) |
| 4. Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan PTSP | (PM-PTSP-05) |
| 5. Rencana Mutu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Teknis | (RM-PTSP-01) |
| 6. SOP Layanan Penanganan Keluhan / Pengaduan Pelanggan | (SOP-PAIP-LPA-01) |
| 7. SOP Layanan Perizinan dengan Pendaftaran On-line | (SOP-LP2N-SUS-01) |
| 8. SOP Layanan Secara On-line | (SOP-LP2N-SUS-02) |
| 9. SOP Layanan Pro-Aktif | (SOP-LP2N-SUS-03) |
| 10. Instruksi Kerja di Bidang LP2N DPMPTSP Prov. Kaltim | (IK-PTSP-XX) |

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH	No Dok : SOP-LP2N-TKT-03	
		Halaman 6 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan layanan Penerbitan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing) sehingga semua ketentuan dan persyaratan Penerbitan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dapat dipenuhi dan penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien.
2. Terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses penyelesaian layanan Penerbitan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
3. Memberikan informasi kejelasan proses dan pelayanan serta kepastian waktu penyelesaian permohonan perizinan yang dijalankan.
4. Tercapainya pelayanan yang mudah, tepat, cepat, akurat, transparan dan akuntabel.

D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

SOP ini diterapkan dalam proses layanan Penerbitan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, proses di OPD terkait, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin kepada pelanggan di Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan DPMPTSP Prov. Kaltim.

E. INDIKATOR KINERJA DAN JAMINAN PELAYANAN


1. Adanya kemudahan, kejelasan, Kelengkapan prosedur dan informasi pelayanan yang diberikan.
2. Adanya kejelasan dan kepastian petugas serta kedisiplinan, tanggung jawab dan kemampuan /kompetensi petugas saat melayani.
3. Adanya kepastian serta kejelasan waktu dan biaya, keadilan, ketepatan dan kecepatan waktu proses pelayanan dan penyelesaian perizinan.
4. Adanya kenyamanan dan keamanan pelayanan serta Keramahan dan Kesopanan Petugas.
5. Prinsip pelayanan prima (mudah, cepat, tepat, akurat, transparan dan akuntabel) dengan motto "CERDAS MELAYANI" (Cepat, Empaty, Ramah, aDil dan pASti).

F. DEFINISI

Perusahaan Penyedia Jasa adalah : Perusahaan berbadan hukum yang dalam kegiatan usahanya menyediakan jasa pekerja untuk dipekerjakan di perusahaan pemberi pekerjaan.

G. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Mengajukan Surat Permohonan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
2. Fotocopy Anggaran Dasar yang didalamnya memuat kegiatan Usaha Jasa Pekerja/Buruh
3. Fotocopy Pengesahan sebagai Badan Hukum Perseroan Terbatas (PT)
4. Fotocopy Surat Izin Usaha Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
5. Fotocopy TandaDaftar Perusahaan (TDP)
6. FotocopyWajibLaporKetenagakerjaan di Perusahaan (UU.7/1981)
7. Fotocopy Pernyataan Kepemilikan Kantor/Sewa Kantor yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH	No Dok : SOP-LP2N-TKT-03	
		Halaman 7 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

8. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Perusahaan
9. Fotocopy Pengesahan Peraturan Perusahaan (bagi perusahaan yang mempunyai TK 10 Orang)
10. Bukti setoran akhir BPJS Tenaga Kerja dan Sertifikat
11. Bukti setoran akhir BPJS Kesehatan dan Sertifikat
12. Surat Keterangan Domisili yang memuat jasa/jenis usahanya

H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Terlampir.

I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh ini adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar.

J. BIAYA / TARIF

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

K. PRODUK PELAYANAN


Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing)

L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN

Masa berlaku Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh adalah selama 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan.

M. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|
| - Lapangan Parkir | - Komputer | - Lemari Arsip / Filing Cabinet |
| - Ruang Tunggu yang memadai | - Jaringan internet | - Papan / Display informasi |
| - Meja dan Kursi | - Sistem Aplikasi | - AC / Pendingin Ruangan |
| - Touchscreen Informasi | - Printer & Foto Copy | - Meja khusus help desk |
| - Fasilitas Toilet | - Telepon dan faximile | - Meja Customer Service |
| - Televisi | - Display Room | - Ruang Back Office |

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH	No Dok : SOP-LP2N-TKT-03	
		Halaman 8 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

- | | | |
|---------------------------|---------------|-------------------------------|
| - Kotak Saran / Pengaduan | - Ruang Rapat | - Loker Daftar & Ambil Berkas |
| - Mesin & Sistem Antrian | - Mushalla | - Brosur/pamflet & Buku SOP |

N. PELAKSANA

Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPTSP Prov. Kaltim.

O. KOMPETENSI / KUALIFIKASI PELAKSANA

- Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.
- Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi).
- Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi).

P. PENGAWASAN INTERNAL


1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.
2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan.
4. Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur.
5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait.

Q. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Melalui pengisian lembar pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran.
- Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.
- Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.

R. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya.
- Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim serta kemasan map eksklusif.
- Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
- Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.

	DPMPTSP PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH	No Dok : SOP-LP2N-TKT-03	
		Halaman 9 Dari 9	
		07/06/17	REV. 03

S. PERINGATAN
<p>Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan dan non perizinan di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini akan berdampak negatif terhadap imej kemudahan usaha & dapat mengganggu kesempatan perkembangan & percepatan pembangunan perekonomian di wilayah Kalimantan Timur.</p>
T. EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali). ▪ Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun. ▪ Secara internal dan eksternal dilihat melalui hasil survei pengukuran kepuasan pelanggan / masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara internal maupun oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali).
U. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN
<p>Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh 2. Formulir Checklist Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh 3. Formulir Surat Kuasa Penandatanganan (jika dikuasakan). 4. Formulir Surat Kuasa Pengurusan (Jika dikuasakan). 5. Formulir / Format Baku Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh



**LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN
PENYEDIA JASA PEKERJA / BURUH**

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	TIM TEKNIS (OPD TERKAIT)	KASI / KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
<p>1. Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung). Menanyakan berbagai persyaratan & kelengkapan berkas yang diperlukan</p>									<p>Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA Jum'at 08.00- 11.00 WITA</p>		<p>Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor</p>
<p>2. Memberikan & menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan :</p> <p>a. Menjelaskan persyaratan administratif permohonan perizinan/non perizinan teknis</p> <p>b. (form permohonan & persyaratan berkas) Menjelaskan tahapan dan mekanisme pengurusan, hari penyelesaian proses, biaya pengurusan, dll).</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan 	<p>Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon</p>	<p>Penjelasan informasi sesuai dgn kebutuhan dan permintaan</p> <p>Pemberian form & berkas persyaratan terkait.</p>	<p>- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan & persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon.</p>	
<p>3. - Mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>- Menyampaikan berkas yang telah diisi & lengkap kepada petugas Customer Service</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan 	<p>Sesuai kebutuhan & keperluan pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya 		
<p>4. CS Menerima & memeriksa kelengkapan & kebenaran berkas permohonan dengan menggunakan Checklist penerimaan :</p> <p>a. Jika belum lengkap & benar, maka diminta pelanggan/pemohon untuk melengkapi kembali berkas</p> <p>b. Jika sudah lengkap dan benar, maka diserahkan kepada petugas pendaftaran untuk diproses secara lebih lanjut.</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan perizinan 	<p>Hari ke H 10 - 30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas - Isian Map pengendalian proses 	<p>- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru.</p>	



LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN
PENYEDIA JASA PEKERJA / BURUH

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	TIM TEKNIS (OPD TERKAIT)	KASI / KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU	
<p>5. Petugas Pendaftaran menerima berkas yg sudah dicek oleh Customer Service (CS) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan pencatatan data pemohon/ pelanggan pada map catatan proses - Meminta & memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perizinan - 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 nanti - Menyerahkan berkas permohonan ke petugas verifikasi (back office). 							<ul style="list-style-type: none"> - Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist Persyaratan perizinan 	Hari ke H 10 - 15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas - Bukti tanda terima berkas permohonan - Isian Map pengendali proses 	Permohonan dan semua berkas terkait yang sudah dipastikan lengkap dan benar bisa dibuatkan bukti tanda terima yang sekaligus merupakan mulainya perhitungan hari kerja penyelesaian perizinan.
<p>6. Menerima dan memeriksa berkas permohonan terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi & 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 Tim Teknis (OPD terkait) untuk proses verifikasi 							<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 - 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. Tim Teknis (OPD) menerima berkas & melakukan verifikasi / penelaahan untuk memastikan kelengkapan & kebenarannya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan rekomendasi teknis untuk perizinan terkait. - Menyerahkan rekomendasi teknis kepada DPMPTSP Prov. Kaltim 							<ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait 	Hari ke H- H+1 10 - 30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Draf Surat Izin 	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik / entry data'



LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN
PENYEDIA JASA PEKERJA / BURUH

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	TIM TEKNIK (OPD TERKAIT)	KASI / KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
<p>8. - Menerima berkas teknis terkait & melakukan input data ke dalam sistem</p> <p>- Mencetak Draft Izin Permohonan sesuai Perizinan yang diminta</p> <p>- Menyerahkan Berkas & Draft Izin Kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang</p>								<ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait 	Hari ke H- H+2 5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Draf 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. - Dibuat Rangkap 3
<p>9. Kasi layanan menerima & memeriksa draft izin & berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi & benar.</p> <p>- Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta Petugas Verifikasi memperbaiki</p> <p>- Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, diparaf & diserahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait 	Hari ke H- H+2 10 - 30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Draf Surat Izin 	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik / entry data' 	
<p>10. Kabid Layanan menerima & memeriksa draft izin & berkas terkait dan memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi.</p> <p>- Jika belum memenuhi syarat, maka dikonfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya, melalui verifikator/petugas pendaftaran.</p> <p>- Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka meminta untuk dicetak, dan dibubuhkan paraf.</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait 	Hari ke H- H+2 10 - 30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - 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 danketentuan perundangan yang berlaku 	
<p>11. Menerima & memeriksa Surat Izin yang sudah diverifikasi oleh Kepala Bidang</p> <p>- Jika belum benar, maka dikembalikan kepada Petugas Kabid/Kasi untuk diperbaiki</p> <p>- Jika sudah benar, ditandatangani dan diserahkan kepada Petugas Tata Usaha untuk pemberian nomor dan penyerahan.</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait 	Hari ke H- H+2 5 - 10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - 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 danketentuan perundangan yang berlaku - Membubuhkan tanda tangan jika sudah lengkap dan benar 	



LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN
PENYEDIA JASA PEKERJA / BURUH

SOP-LP2N-TKT-03

LAMPIRAN

07/06/17

REV : 03

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	TIM TEKNIS (OPD TERKAIT)	KASI / KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>12. Menerima Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim :</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 	Hari ke H- H+2 5 - 10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Surat Izin yang sudah disahkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Rangkap 2 dan 3 di simpan dalam Map Pengendali Proses - Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasi dengan rapi sesuai kaidah penomeran yang berlaku
<p>13. 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>Menginformasikan hak & kewajiban investor terkait perizinan yang diberikan, termasuk kewajiban kepada Bidang terkait (Kementerian Perdagangan).</p> <p>Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman.</p>								<ul style="list-style-type: none"> - Map Pengendali Proses PTSP - Permohonan dan Berkas terkait 	Hari ke H- H+2 5 - 10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan & Berkas terkait - Isian Map pengendali proses - Surat Izin yang sudah disahkan - Kuesioner Survey kepuasan - Bukti tanda terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : - Lembar informasi pasca terbit surat izin (tercantum di dlm surat izin) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pemohon dapat mencakup : - Hak memperoleh informasi /akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait - Hak memperoleh keterangan terkait perijinan yang diterima - Kewajiban pelaporan ke OPD terkait - Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoring dari pihak DPMPTSP (Bidang Dalak).



LAYANAN PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN
PENYEDIA JASA PEKERJA / BURUH

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	TIM TEKNIS (OPD TERKAIT)	KASI / KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU	
<p>14. Menerima Surat Izin terkait dari Petugas di loket Pengambilan.</p> <p>Menandatangani Bukti Serah Terima Surat</p> <p>Mengisi kuesioner survey kepuasan Pelanggan dan menyerahkan kembali kepada petugas Tata Usaha (TU)</p> <p>Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin</p>							- Surat Tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk pengambilan surat izin	Hari ke H- H+3	- 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>	<p>Dibuat Oleh :</p>	<p>Diperiksa Oleh :</p>	<p>Disetujui Oleh :</p>
	<p>Ir. Ilmansyah</p>	<p>H. Edy Gunawan, SE, MM</p>	<p>H. Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM</p>
	<p>Kasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder & Tersier</p>	<p>Kabid Layanan Perizinan & Non Perizinan</p>	<p>Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim</p>

**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 / PENDAFTARAN	PETUGAS VERIFIKATOR	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****Pelaksana PTSP****Kabid Pelayanan Perizinan****Kepala BPPMD Prov. Kaltim**