



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENERBITAN  
ANGKA PENGENAL IMPORTIR PRODUSEN (API-P)**

<b>NO DOKUMEN</b>	:	<b>SOP-LP2N-PPK-02</b>
<b>STATUS DOKUMEN</b>	:	<input type="checkbox"/> <b>ASLI</b> <input type="checkbox"/> <b>SALINAN NO :</b>
<b>NOMOR REVISI</b>	:	<b>02</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	<b>09 Mei 2014</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	<b>07 Juni 2017</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	<b>07 Juni 2017</b>


<b>DIBUAT OLEH :</b>	<b>DIPERIKSA OLEH :</b>	<b>DISETUJUI OLEH :</b>
<b>Ir. Ilmansyah</b> Kasi Layanan P & NP Sektor Sekunder & Tersier 05 Juni 2017	<b>H. Edy Gunawan, SE, MM</b> Kabid Layanan Perizinan & Non Perizinan 06 Juni 2017	<b>H. Diddy Rusdiansyah AD, SE, MM</b> Kepala DPMPSTSP Prov. Kaltim 07 Juni 2017

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN ANGKA PENGENAL IMPORTIR- PRODUSEN (API-P)</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PPK-02</b>	
		<b>Halaman 2 Dari 10</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 02</b>

## DAFTAR ISI

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



	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN ANGKA PENGENAL IMPORTIR- PRODUSEN (API-P)</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PPK-02</b>	
		<b>Halaman 4 Dari 10</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 02</b>

**STATUS REVISI DAN PERSETUJUAN**  
FM-SYS-02

NO	TANGGAL	ISI PERUBAHAN	DIREVISI OLEH	DISETUJUI OLEH
01.	05 Juni 15	Perubahan BPPMD menjadi BPMPTSP & perubahan daftar Distribusi dokumen Hal 3.	Kabid Pelayanan Perizinan	Kepala BPMPTSP
02.	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

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN ANGKA PENGENAL IMPORTIR- PRODUSEN (API-P)</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PPK-02</b>	
		<b>Halaman 5 Dari 10</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 02</b>

## **A. DASAR HUKUM / REFERENSI**

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
5. Peraturan 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 Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu.
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. 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, Badan 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, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
19. Pergub Kaltim No. 48 Th 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu (PTSP).
20. Perka BPMPTSP Provinsi Kaltim No. 503/268/BPMPTSP-III/2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan Dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Kalimantan Timur

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN ANGKA PENGENAL IMPORTIR- PRODUSEN (API-P)</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PPK-02</b>	
		<b>Halaman 6 Dari 10</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 02</b>

## B. KETERKAITAN

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

## C. MAKSUD DAN TUJUAN

- Sebagai pedoman dalam melaksanakan Layanan Penerbitan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) sehingga semua ketentuan dan persyaratan Layanan Penerbitan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) dapat dipenuhi dan penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien.
- Terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses penyelesaian Layanan Penerbitan Angka Pengenal Importir (API).
- Memberikan informasi kejelasan proses dan pelayanan serta kepastian waktu penyelesaian permohonan perizinan yang dijalankan.
- Tercapainya pelayanan yang mudah, tepat, cepat, akurat, transparan dan akuntabel.

## D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

SOP ini diterapkan dalam proses Layanan Penerbitan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin kepada pelanggan di DPMPTSP Prov. Kaltim.

## E. INDIKATOR KINERJA DAN JAMINAN PELAYANAN

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

	<b>DPMPPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN ANGKA PENGENAL IMPORTIR- PRODUSEN (API-P)</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PPK-02</b>	
		<b>Halaman 7 Dari 10</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 02</b>

## F. DEFINISI

*Angka Pengenal Importir (API) adalah* : tanda pengenal sebagai importir, dimana impor hanya dapat dilakukan oleh importir yang memiliki API dan setiap importir hanya memiliki satu jenis API (API Produsen / API-P dan API Umum / API-U).

*API-P diberikan* : hanya kepada perusahaan yang melakukan impor barang untuk dipergunakan sendiri sebagai barang modal, bahan baku, bahan penolong dan/atau bahan untuk mendukung proses produksi.

*API-U diberikan* : hanya kepada perusahaan yang melakukan impor barang tertentu untuk tujuan diperdagangkan (hanya untuk kelompok / jenis barang yang tercakup satu bagian / section sebagaimana tercantum pada Daftar Bagian Dalam Sistem Klasifikasi Barang berdasarkan peraturan perundang-undangan).

*Perusahaan yang memiliki API-U dapat mengimpor kelompok / jenis barang lebih dari satu bagian / section apabila* : perusahaan mengimpor barang yang berasal dari perusahaan yang berada di luar negeri dan memiliki hubungan istimewa dengan perusahaan pemilik API-U dimaksud atau, perusahaan tersebut merupakan badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara.

## G. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Rekaman akta pendirian dan perubahannya yang terkait dengan susunan direksi terakhir serta pengesahan/persetujuan/permemberitahuan dari Kementerian Hukum dan HAM;
2. Rekaman surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan dari kantor kelurahan setempat/pengelola gedung/ pengelola kawasan;
3. Rekaman NPWP dan Rekaman Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
4. Rekaman Izin Prinsip Penanaman Modal/Surat Persetujuan/Izin Usaha yang dimiliki dan masih berlaku;
5. Rekaman Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), Kartu Izin Tinggal (KITAS), paspor dan NPWP bagi penandatanganan dokumen impor warga negara asing (WNA);
6. Rekaman Kartu Tanda Penduduk dan NPWP bagi Warga Negara Indonesia (WNI);
7. Pasfoto terakhir dengan latar belakang warna merah masing-masing Pengurus atau Direksi Perusahaan yang menandatangani API 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4;
8. Penandatanganan API-P maksimal 4 (empat) orang yang terdiri dari minimal 1 (satu) orang direksi dan lainnya kuasa direksi dengan melampirkan surat Kuasa untuk penandatanganan dokumen impor (kartu API-P);
9. Permohonan API (Lampiran XV-A) ditandatangani oleh pimpinan perusahaan bermeterai cukup dancap perusahaan;
10. 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;
11. Untuk permohonan perubahan API-P ditambah persyaratan Asli API-P lama.

	<b>DPMPPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN ANGKA PENGENAL IMPORTIR- PRODUSEN (API-P)</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PPK-02</b>	
		<b>Halaman 8 Dari 10</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 02</b>

## H. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

*Terlampir.*

## I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) ini adalah selambat-lambatnya 5 (lima) 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

Angka Pengenal Importir – Produsen (API-P).

## L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN

- API-P berlaku sejak ditetapkan untuk seluruh wilayah Indonesia dan selama perusahaan masih menjalankan bidang usahanya.
- Perusahaan pemilik API-P wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun sejak tanggal penerbitan.
- Pendaftaran ulang dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa 5 (lima) tahun.

## M. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS

- |                             |                        |                                 |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|
| - Lapangan Parkir           | - Komputer             | - Lemari Arsip / Filing Cabinet |
| - Ruang Tunggu yang memadai | - Jaringan internet    | - Papan / Display informasi     |
| - Meja dan Kursi            | - Sistem Aplikasi      | - AC / Pendingin Ruangan        |
| - Touchscreen Informasi     | - Printer & Foto Copy  | - Meja khusus help desk         |
| - Fasilitas Toilet          | - Telepon dan faximile | - Meja Customer Service         |
| - Televisi                  | - Display Room         | - Ruang Back Office             |
| - Kotak Saran / Pengaduan   | - Ruang Rapat          | - Loker Daftar & Ambil Berkas   |
| - Mesin & Sistem Antrian    | - Mushalla             | - Brosur/pamflet & Buku SOP     |



	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN ANGKA PENGENAL IMPORTIR- PRODUSEN (API-P)</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PPK-02</b>	
		<b>Halaman 9 Dari 10</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 02</b>

## **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 Angka Pengenal Importir).
- 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 Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder dan Primer.
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 Prosedur/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 Kementerian Perdagangan serta kemasan map eksklusif.
- Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
- Jalan khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.

	<b>DPMPTSP PROV. KALTIM</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>LAYANAN PENERBITAN ANGKA PENGENAL IMPORTIR- PRODUSEN (API-P)</b>	<b>No Dok : SOP-LP2N-PPK-02</b>	
		<b>Halaman 10 Dari 10</b>	
		<b>07/06/17</b>	<b>REV. 02</b>

## S. PERINGATAN

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / investor yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan dalam bidang penanaman modal di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini akan berdampak negatif terhadap imej kemudahan usaha & dapat mengganggu kesempatan perkembangan & percepatan pembangunan perekonomian di wilayah Kalimantan Timur.

## T. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil 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 / pemohon (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 Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) (Baru / Perubahan) (Lampiran XV-A).
2. Formulir Checklist Angka Pengenal Importir Produsen (API-P).
3. Formulir Surat Kuasa Penandatanganan (Lampiran XVI-A).
4. Formulir Surat Kuasa Pengurusan (Lampiran XVI-C).
5. Formulir Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) (Lampiran XV-B).



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



URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	KASI LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	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"> <li>- melakukan pencatatan data pemohon/ pelanggan pada map catatan proses pendaftaran.</li> <li>- Meminta &amp; memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perizinan</li> <li>- Memberikan nomor berkas &amp; menandai kelengkapan berkas di checklist</li> <li>- Membubuhkan tanggal , waktu dan tanda tangan pada map proses</li> <li>- Meminta pelanggan/pemohon untuk menandatangani bukti awal proses dan menjelaskan waktu penyelesaian, mekanisme proses dan hal lain yang dianggap perlu.</li> <li>- Mencetak bukti tanda terima berkas dan menyerahkan kepada pelanggan/ pemohon yang akan digunakan pelanggan untuk mengambil izin yang sudah selesai nanti.</li> <li>- Menyerahkan berkas permohonan ke petugas verifikasi (back office).</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian permohonan perizinan</li> <li>- Berkas kelengkapan lainnya</li> <li>- Checklist Persyaratan perizinan</li> </ul>	Hari ke H 10 - 15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas</li> <li>- Bukti tanda terima berkas permohonan</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> </ul>	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 &amp; benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika ada kesalahan / kekurangan, maka meminta untuk diperbaiki kembali.</li> <li>- Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka diserahkan ke Petugas Adm untuk proses draft izin.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	Hari ke H 10 - 30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Draf Surat Izin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap</li> <li>- Tidak ada kesalahan ketik / entry data'</li> </ul>
<p>7. - Menerima berkas terkait &amp; melakukan input data ke aplikasi sistem on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Draft Izin Permohonan Izin Perizinan</li> <li>- Menyerahkan Draft Izin Kepada Kepala Seksi Pelayanan</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	Hari ke H 5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Draf Surat Izin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan kembali Format &amp; isi surat benar dan lengkap</li> <li>- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin sesuai hasil pemeriksaan.</li> <li>- Dibuat Rangkap 3</li> </ul>



URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	KASI LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
<p>8. Menerima dan memeriksa draft izin &amp; berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi &amp; benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali.</li> <li>- Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, diparaf &amp; diserahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	<p>Hari ke H- H+1 10 - 30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Draf Surat Izin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap</li> <li>- Tidak ada kesalahan ketik / entry data'</li> </ul>
<p>9. Menerima dan memeriksa draft izin &amp; berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika belum memenuhi syarat, maka dikonfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya, melalui verifikasi/petugas pendaftaran.</li> <li>- Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Petugas Adm Data untuk memperbaiki.</li> <li>- Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka meminta untuk dicetak, dan dibubuhkan paraf.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	<p>Hari ke H- H+2 10 - 30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Draf Surat Izin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan Format dan isi surat benar dan lengkap</li> <li>- Tidak ada kesalahan ketik / entry data</li> <li>- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin</li> <li>- Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan yang berlaku</li> <li>- Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar</li> </ul>	
<p>10. Menerima &amp; memeriksa Surat Izin yang sudah diverifikasi oleh Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika belum benar, maka dikembalikan kepada Petugas Kabid/Kasi untuk diperbaiki</li> <li>- Jika sudah benar, ditandatangani dan diserahkan kepada Petugas Tata Usaha untuk pemberian nomor dan penyerahan.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	<p>Hari ke H- H+3 5 - 10 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Surat Izin yang sudah disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin</li> <li>- Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan yang berlaku</li> <li>- Membubuhkan tanda tangan jika sudah lengkap dan benar</li> </ul>	



URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	KASI LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>11. Menerima Surat Izin yang telah disetujui oleh Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Nomor Izin pada Surat sesuai urutan registrasi penerbitan izin (dengan tulis tangan - login surat izin) disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel)</li> <li>- Melakukan pengarsipan &amp; pemeliharaan file dan berkas terkait</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	Hari ke H- H+3 5 - 10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Surat Izin yang sudah disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rangkap 2 dan 3 di simpan dalam Map Pengendali Proses</li> <li>- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasi dengan rapi sesuai kaidah penomeran yang berlaku</li> </ul>
<p>12. Memasukkan ke dalam map penyerahan &amp; menginformasikan kepada pelanggan, terkait penyelesaian Surat Izin</p> <p>Menyerahkan Surat Izin yang sudah selesai di loket pengambilan.</p> <p>Memastikan penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan.</p> <p>Menyerahkan kuesioner survey kepuasan pelanggan.</p> <p>Menginformasikan hak &amp; kewajiban investor terkait perizinan yang diberikan, termasuk kewajiban kepada Bidang terkait (Kementerian Perdagangan).</p> <p>Mengarsip &amp; memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman.</p>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Map Pengendali Proses PTSP</li> <li>- Permohonan dan Berkas terkait</li> </ul>	Hari ke H- H+4 5 - 10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan &amp; Berkas terkait</li> <li>- Isian Map pengendali proses</li> <li>- Surat Izin yang sudah disahkan</li> <li>- Kuesioner Survey kepuasan</li> <li>- Bukti tanda terima surat izin</li> <li>- Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup :</li> <li>- Lembar informasi pasca terbit surat izin (tercantum di dlm surat izin)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map</li> <li>- Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses &amp; juga buku serah terima surat izin</li> <li>- Diminta untuk mengisi pada saat penyerahan surat izin</li> <li>- Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup :</li> <li>- Hak memperoleh informasi /akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait</li> <li>- Hak memperoleh keterangan terkait perijinan yang diterima</li> <li>- Kewajiban pelaporan ke OPD terkait</li> <li>- Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoring dari pihak DPMPTSP (Bidang Dalak).</li> </ul>



URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI / CS / LOKET PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN (VERIFIKASI/ ADM DATA)	KASI LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	KABID LAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN	PETUGAS TATA USAHA	KEPALA DPMPTSP PROV. KALTIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>13. 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+5	- 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><b>Keterangan :</b></p> <p> : Memulai / Mengakhiri Proses</p> <p> : Alur Proses</p> <p> : Penyambung Proses</p> <p> : Keputusan</p> <p> : Formulir</p> <p> : Formulir rangkap / multi distribusi</p> <p> : Proses dengan Pengawasan &amp; pengendalian</p>	<p><b>Dibuat Oleh :</b></p>	<p><b>Diperiksa Oleh :</b></p>	<p><b>Disetujui Oleh :</b></p>
	<p><b>Ir. Ilmansyah</b></p>	<p><b>H. Edy Gunawan, SE, MM</b></p>	<p><b>H. Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM</b></p>
	<p>Kasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder &amp; Tersier</p>	<p>Kabid Layanan Perizinan &amp; Non Perizinan</p>	<p>Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim</p>











**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 &amp; 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**