DPMPTSP
PROV.KALTIM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 2021

DINAS PELAYANAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
JL. BASUKI RAHMAT No.56 Telp (0541)
743235, 743487, Fax. (0541) 736446
SAMARINDA 75112

KATA PENGANTAR

Laporan Hasil Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 disusun atas dasar amanat Permenpan & RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan dan Kabupaten/ Kota serta Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Sistem Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur yang ditetapkan merupakan acuan melaksanakan instruksi proses penyelenggaraan aktivitas kerja dalam rangka pencapaian target kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur. Dengan ini kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang memberikan sumbangsih baik saran, kritik ataupun masukan yang berharga dalam penyelesaian Laporan ini.

Dengan harapan agar Laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan khususnya bagi aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur untuk selalu meningkatkan kinerja dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

Samarinda, 14 September 2021

K e p a l a,

PUGUH HARJANTO, S.STP., M.SI
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197908101998021001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ..... *i*

Daftar Isi..... *ii*

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Dasar Pelaksanaan Kegiatan 3
1.3 Maksud 6
1.4 Tujuan 6
1.5 Manfaat 6

Bab II Daftar Sistem Operasional Prosedur (SOP)

I. **Sub Bagian Umum**
1. Analisis Beban Kerja..... 7
2. Analisis Jabatan..... 9
3. Cuti Tahunan..... 11
4. Kenaikan Gaji Berkala 13
5. Kenaikan Pangkat Pegawai 15
6. Peminjaman Aset Milik Negara 17
7. Pengadaan Barang/ Jasa 19
8. Perbaikan Sarana Kantor..... 21

II. **Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran**
1. Penyusunan Rencana Kegiatan 23
2. Penyelenggaraan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan 25
3. Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 27
4. Penyelenggaraan Rapat. 29
5. Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi/Bimtek/FGD/Workshop/ Forum. 31
6. Surat Keluar (SIDA) 33
7. Surat Keluar 35
8. Surat Masuk (SIDA) 37
9. Surat Masuk 39
10. Usulan Perjalanan Dinas 41
11. Penyusunan Pengukuran Kinerja 43
12. Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI). 45
13. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU). 47
14. Penyusunan LKJIP/LAKIP. 49
15. Penyusunan LPPD..... 51

16. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK). 53
17. Penyusunan Renstra. 55
18. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)..... 58
19. Penyusunan RKA-DPA..... 61

III. **Sub Bagian Keuangan**
1. Pembayaran Gaji Pegawai..... 64
2. Pemabayaran Ganti Uang (GU) 66
3. Pembayaran LS Barang dan Jasa 68
4. Pembayaran Tambahan Penghasilan..... 70
5. Penyusunan Neraca. 72
6. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran. 74
7. SPJ..... 76

IV. **BIDANG P2M**

1. Koordinator Penyelengara Pameran..... 78
2. Mengikuti Pameran Dalam/ Luar Daerah/ Luar Negeri..... 80
3. Penjajakan Kerjasama Penanaman Modal 82
4. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama PM..... 84
5. Rencana Tindaklanjut Kerjasama PM..... 87
6. Tindaklanjut Kerjasama PM 89

V. **BIDANG P2IPM**

1. Potensi Sumber Daya Daerah 92
2. Pengembangan Potensi Unggulan Daerah 94
3. Penyusunan Pra Studi Kelayakan 96
4. Tim Penyusunan Perancangan Peraturan Daerah 99

VI. **BIDANG YANDU**

1. Layanan Informasi Perizinan..... 102
2. Penanganan Keluhan/ Pengaduan Pelanggan..... 105

VII. **BIDANG LP2N**

1. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentigan Umum (IUPTLU)..... 108
2. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTLS) 112
3. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) 116
4. Surat Keterangan Tanda Pelaporan (SKTP)..... 120
5. Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum 124
6. Pengesahan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL)..... 128

7. Persetujuan Harga Jual dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik... 132
8. Surat Izin Pengeboran (SIP) 136
9. Izin Pemanfaatan Dan Pengusahaan Air Tanah (SIPA)..... 140
10. Surat Izin Pengeboran Air Tanah (SIPAT) 144
Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) .. 148
11. Izin Persetujuan Pembutan Dan Penggunaan Koridor 152
12. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK). 156
13. Izin Perpanjangan Izin Pemanfaatan Kayu. 160
14. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) Pada Areal Hutan Produksi yang dapat dikonversi atau tukar menukar kawasan Hutan. 164
15. Izin Perpanjangan IPK pada Areal Hutan Produksi yang dapat di konversi atau tukar menukar kawasan hutan. 168
16. Izin Hak Pengelolaan Hutan Desa (HPHD). 172
17. Izin Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet... 164
18. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK). 180
19. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTR) 184
20. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Untuk Kegiatan Non Komersial Luasan Dibawah 5 Ha..... 188
21. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (IUPJWA). 192
22. Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA). 196
23. Izin Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan Produksi yang dapat di Konversi (HPK). 200
24. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HTI). 204
25. Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH)..208
26. Rekomendasi/Pertimbangan Tukar Menukar Kawasan Hutan. 212
27. Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP-B) Lintas KAB/KOTAKawasan..... 216
28. Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P) Lintas KAB/KOTA. 220
29. Izin Usaha Perkebunan Integrasi (IUP) Lintas KAB/KOTA. 224
30. Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan. 228
31. Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP-B) Yang Diterbitkan BUPATI/WALIKOTA 232
32. Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P) Yang Diterbitkan BUPATI/WALIKOTA. 236
33. Rekomendasi Kesesuaian Khusus Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Usaha

Perkebunan Integrasi (IUP) Yang Diterbitkan Bupati/ Walikota. 240
34. Izin Usaha Distributor Obat Hewan. 244
35. Non Perizinan Pengeluaran Lalu Lintas Hewan/ Ternak. 250
36. Rekomendasi Pemasukan Produk Asal Ternak. 256
37. Rekomendasi Pemasukan Vaksin. 262
38. Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan. 268
39. Izin Rumah Sakit Khusus Kelas B. 274
40. Izin Penyelenggara Pemeriksa Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia di Rumah Sakit dan Klinik Utama. 280
41. Izin Labotarium Klinik. 286
42. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT). 292
43. Izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK). 298
44. Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF). 304
45. Surat Izin Usaha Budidaya. 310
46. Surat Izin Penangkapan Ikan ANDON (SIPI ANDON). 316
47. Surat Izin Usaha Pengolahan Hasil Perikanan. 322
48. Surat Izin Pengangkutan Ikan (SIKPI) > 10 – 30 GT. 328
49. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) > 10 – 30 GT. 334
50. SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP). 340
51. SURAT TANDA KETERANGAN ANDON (STKA). 346
52. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB). 352
53. Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang. 358
54. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Dokumen ANDAL & RKL – RPL. 364
55. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Dokumen Adendum ANDAL & RKL – RPL. 370
56. Surat Keputusan Persetujuan DELH / DPLH. 376
57. Kajian Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan. 382
58. Kajian Teknis Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Ke Tanah. 388
59. Kajian Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Laut. 394
60. Standar Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan. 400
61. Standar Teknis Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Ke Tanah. 406
62. Standar Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Laut. 412
63. Muatan Kajian Teknis Pembuangan Emisi (Emisi Sumber Tidak Bergerak). 418
64. Muatan Standar Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi. 424
65. Surat Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi Kalimantan Timur. 430
66. Surat Kelayakan Operasional Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi Kalimantan Timur. 436
67. Surat Rekomendasi Gubernur Untuk Kegiatan

Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional. 442
68. Rekomendasi Akreditasi Dan Perpanjangan Penyelenggaraan Ibadah Umroh (PPIU). 448
69. Rekomendasi Dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan Dan Pengembangan Seni Budaya. 454
70. Rekomendasi Pelaksanaan Pemilihan Putri Pariwisata Indonesia. 460
71. Rekomendasi Keberadaan Yayasan Seni Budaya Kaltim. 466
72. Rekomendasi Pembuatan Video Dokumenter. 472
73. Rekomendasi Restoran Waralaba. 478
74. Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan. 484
75. Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan. 488
76. Izin Crossing/ Perlintasan Jalan. 492
77. Izin SIUJPT. 496
78. Izin SIUPBM. 500
79. Izin AKDP Perpanjangan Bus. 504
80. Izin AKDP Pembukaan Cabang. 508
81. Izin AKDP Untuk Perubahan Identitas (Bus). 512
82. Izin AKDP Baru (Bus). 516
83. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air. 520
84. Izin Pengalihan Alur Sungai. 524
85. Izin Kontruksi Pada Sumber Air. 528
86. Sertifikat Psat Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD). 532
87. Izin Keamanan PSAT / Health Certificate. 536
88. Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik (SPP) PSAT... 540
89. Izin Rumah Pengemasan. 544
90. Izin Operasional Sekolah SMA Swasta / Negeri. 548
91. Izin Operasional Sekolah SMK Swasta / Negeri. 552
92. Izin Pendirian SLB Swasta / Negeri. 556
93. Izin Penerbitan Angka Pengenal Importir Umum (API-U)... 560
94. Izin Penerbitan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)564
95. Rekomendasi Minuman Beralkohol. 568

VIII. **BIDANG DALAK**

1. Pemantauan 572
2. Pembinaan 576
3. Pengawasan 580

Bab III Penutup 584

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Fungsi pemerintah sebagai pelayan masyarakat merupakan fungsi yang sangat penting dan selalu menjadi tolok ukur bagi masyarakat terhadap kinerja pemerintah. Kontrol masyarakat terhadap kinerja pemerintah bertujuan agar pemerintah tanggap terhadap keluhan masyarakat sehingga secara terus-menerus dan sistematis selalu memperbaiki dan meningkatkan pelayanan untuk menciptakan kondisi pelayanan yang memberikan kepuasan kepada masyarakat. Birokrasi harus mampu dan mau melakukan transformasi diri dari birokrasi yang kinerjanya kaku (*rigid*) menjadi organisasi birokrasi yang strukturnya lebih desentralistis, inovatif, fleksibel dan responsif.

Pelayanan publik di daerah masih menjadi isu kebijakan yang semakin strategi karena perbaikan pelayanan publik di daerah cenderung "berjalan di tempat" sedangkan implikasinya sangat luas dalam kehidupan ekonomi, politik, sosial dan budaya. Masih banyaknya masalah yang terkait dengan pelayanan publik di daerah pasca pelaksanaan otonomi daerah. Penyederhanaan proses pelayanan publik merupakan suatu keharusan dalam rangka menjawab tuntutan masyarakat dalam upaya peningkatan pelayanan publik yang semakin maju dan berkembang. Proses penyederhanaan pada awalnya dimulai dari pihak pemerintah untuk melakukan pembaharuan. Pembaharuan yang dimaksud yaitu dengan menciptakan "*enterpreneur minded*" dalam organisasi dan menciptakan organisasi pemerintah yang memiliki sistem pembaharuan diri. Melihat kenyataan di masyarakat yang menuntut adanya perbaikan dalam pelayanan publik, maka pemerintah melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mewajibkan setiap pemerintah daerah untuk membentuk unit pelayanan perizinan terpadu satu pintu. Pembentukan Unit Pelayanan Terpadu Perizinan di daerah diharapakan dapat menjawab kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan publik yang terbuka, efisien, ketepatan waktu dan merata dalam pelayanan.

Paradigma *good governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau sering juga diistilahkan dengan sebutan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

atau Standar Operasional Pelayanan (SOP). SOP dianggap sebagai tindakan yang logis bagi pemerintah daerah karena beberapa alasan. Pertama, didasarkan kemampuan daerahnya masing-masing, dibentuklah kantor-kantor pelayanan publik untuk mengoptimalkan pelaksanaan kewenangan dan fungsi pelayanan. Keterbatasan dana, sumberdaya aparatur, kelengkapan, dan faktor lainnya membuat pemerintah daerah harus mampu menentukan jenis-jenis pelayanan yang minimal harus disediakan bagi masyarakat. Kedua, dengan adanya SOP memungkinkan untuk melakukan kegiatannya secara "lebih terukur" sebagai bagian dari prestasi dan prestise pemerintah daerah. Ketiga, dengan SOP yang disertai tolok ukur pencapaian kinerja yang logis dan riil akan memudahkan bagi masyarakat untuk memantau kinerja aparat pelayanan, sebagai salah satu unsur terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah-langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja.

Berdasarkan pada prinsip SOP di atas, penyusunan SOP didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen. Kinerja SOP diproyeksikan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam satuan jam, hari, atau minggu, dan bentuk hirarkhi struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, tupoksi, dan uraian tugas dari unit kerja yang bersangkutan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur adalah salah satu instansi pelayanan publik yang dibentuk dalam rangka memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat melalui sistem pelayanan satu pintu. Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur. Penyusunan SOP ini dalam rangka memberi kepastian pelayanan dan kemudahan bagi masyarakat tersebut, maka DPMPTSP Prov. Kaltim perlu menetapkan SOP untuk setiap, kegiatan pada bagian dan bidang terkhususnya jenis pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan demikian, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur memandang perlu dilaksanakannya kegiatan "Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur". Penyusunan SOP ini diharapkan dapat memberikan arahan dan panduan yang komprehensif terhadap prosedur semua kegiatan yang terdapat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur, sehingga

aktivitas rutin dan dalam pelayanan penanaman modal dapat berjalan secara optimal dalam rangka mempercepat pertumbuhan ekonomi daerah dan menciptakan iklim investasi yang lebih kondusif.

1.2 DASAR PELAKSANAAN KEGIATAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 22 September 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Maka disusunlah tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur adalah **"Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah Dibidang Perizinan dan Penanaman Modal"** dengan fungsi:

1. Perumusan kebijakan bidang perizinan dan penanaman modal sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan di bidang perijinan dan penanaman modal;
3. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan penanaman modal;
4. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
5. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
6. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
7. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. Pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini. Tuntutan kuat yang dilakukan oleh masyarakat kepada pemerintah untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat, disamping adanya pengaruh globalisasi. Selain itu pola-pola lama penyelenggaraan pemerintahan dianggap tidak sesuai lagi bagi tatanan masyarakat yang telah berubah, dimana di masa lalu negara ataupun pemerintah sangat dominan, menjadikan masyarakat menjadi pihak yang sangat diabaikan dalam setiap proses pembangunan.

Oleh karena itu tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan seharusnya direspon oleh pemerintah dengan melakukan perubahan-perubahan yang terarah pada terwujudnya

penyelenggaraan pemerintahan yang baik. optimalisasi pelayanan publik yang efisien dan efektif menjadi perhatian utama pemerintah daerah agar dapat menyajikan pelayanan publik yang prima bagi masyarakat.

Salah satu cara yang ditempuh untuk mendorong pemerintah daerah melakukan pelayanan publik yang tepat bagi masyarakat, dan sekaligus mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja pemerintah di bidang pelayanan publik dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP). Oleh sebab itu optimalisasi pelayanan publik yang efisien dan efektif menjadi perhatian utama pemerintah daerah agar dapat menyajikan pelayanan publik yang prima bagi masyarakat.

Dasar hukum yang melandasi penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP):

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lebaran Daeraah Tahun 2008 Nomor 05).
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
14. Perka BKPM No. 6 Tahun 2011 Tentang Tatacara Pelaksanaan, Pembinaan & Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
15. Perka BKPM No. 14 Tahun 2011 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/Kota.
16. Perka BKPM No. 10 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal di Bidang Penanaman Modal Provinsi & Kabupaten/Kota.
17. Perka BKPM No. 3 Tahun 2012 Tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
18. Perka BKPM No. 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Non perizinan Penanaman Modal.
19. Perka BKPM No. 12 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Perka BKPM No. 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.
20. 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.
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1.3 MAKSUD

Maksud dari Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur adalah menyiapkan dan merumuskan SOP semua kegiatan dan aktivitas rutin dalam pelayanan perizinan.

1.4 TUJUAN

Adapun tujuan dari Kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur adalah sebagai berikut:

1 Meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada penanam modal.
2 Memberikan kepastian dan keseragaman proses pelaksanaan suatu tugas dalam memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada penanam modal;
3 Menunjang kelancaran proses pelaksanaan tugas dan kemudahan dalam pengendalian;
4 Mempertegas tanggung jawab pelaksanaan tugas bagi aparatur;
5 Memberikan kejelasan dan transparansi dalam mekanisme pelayanan penanaman modal di daerah
6 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur selaku penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu.

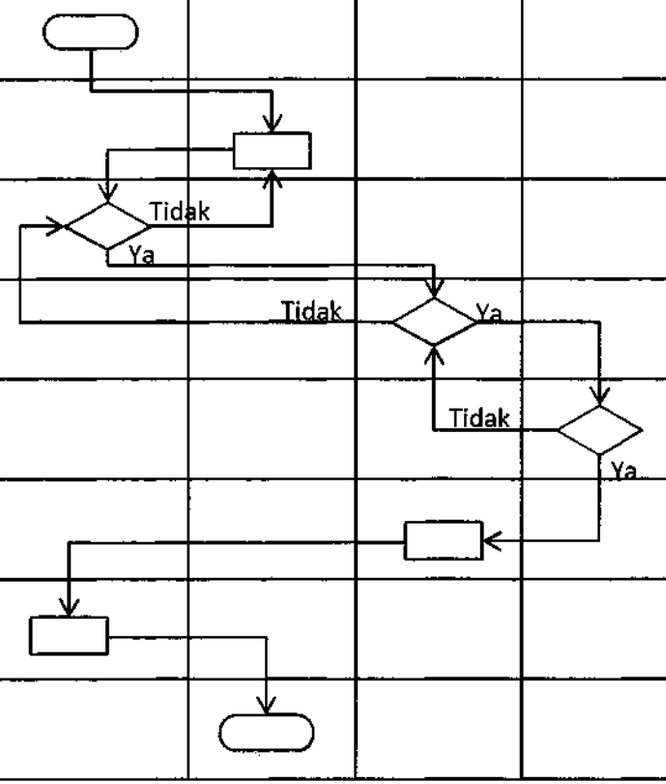
1.5 MANFAAT

1. Adanya kemudahan, kejelasan, Kelengkapan prosedur dan informasi akan 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, Empati, Ramah, aDil dan pASti).

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	101-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Analisis Beban Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PermenPAN dan RB Nomor : 36 Tahun 2011 Tentang Perhitungan Analisis Beban Kerja pada Instansi Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi dan Kab/Kota	1. Memahami teknis analisis jabatan dan analisis beban kerja 2. Memahami peraturan bidang kepegawaian 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Analisis Jabatan 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Data jumlah dan jenis jabatan 2. Data uraian tugas jabatan 3. Data waktu kerja efektif 4. Komputer, printer dan jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak menghitung beban kerja jabatan maka kebutuhan pegawai pada instansi pemerintah tidak dapat diperkirakan jumlahnya secara akurat.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

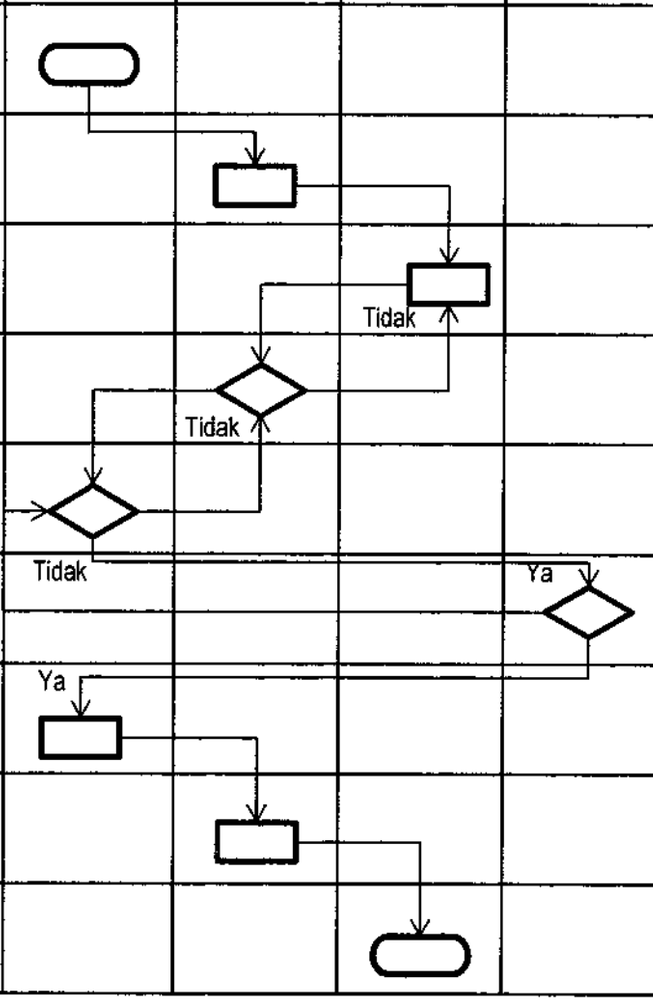
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Umum	Analis Jabatan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Analis Jabatan untuk menyiapkan penyusunan Analisis Beban Kerja					Surat	5 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Menghitung beban kerja setiap jabatan kemudian menyerahkannya pada Kasubbag Umum untuk dikoreksi					Disposisi	3 bulan	hasil perhitungan beban kerja jabatan	
3.	Mengoreksi hasil perhitungan beban kerja jabatan, jika setuju memberikan paraf persetujuan dan jika tidak setuju dikembalikan pada Analis Jabatan untuk diperbaiki					hasil perhitungan beban kerja jabatan	1 hari	konsep analisis beban kerja	
4.	Mengoreksi konsep Analisis Beban kerja berdasarkan hasil perhitungan beban kerja jabatan. Jika setuju memberkan paraf persetujuan dan jika tidak setuju dikembalikan pada Kasubbag					konsep analisis beban kerja	1 jam	draft analisis beban kerja	
5.	Mengoreksi Draft Analisis Beban Kerja, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki					draft analisis beban kerja	30 menit	dokumen analisis beban kerja	
6.	Menyerahkan Dokumen Analisis Beban Kerja pada Kasubbag Umum untuk didokumentasikan					dokumen analisis beban kerja	5 menit	Dokumen Anlisis Beban Kerja	
7.	Menyerahkan Dokumen Analisis Beban Kerja pada Analis Jabatan untuk disampaikan pada Biro Organisasi					Dokumen Anlisis Beban Kerja	5 menit	Dokumen Anlisis Beban Kerja	
8.	Menyampaikan Dokumen Analisis Beban Kerja pada Biro Organisasi					Dokumen Anlisis Beban Kerja	30 menit	Dokumen Anlisis Beban Kerja	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	102-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Analisis Jabatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda Nomor : 9 Tahun 2008 Tentang Tugas pokok dan fungsi SKPD di lingkungan Pemprov Kaltim 2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor : 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan	1. Memahami tata kerja organisasi pemerintahan 2. Memahami peraturan kepegawaian 3. Memahami tupoksi OPD DPMPTSP Prov.Kaltim 4. Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data jumlah dan jenis jabatan 5. Data pelaksanaan kegiatan pada DPMPTSP PROV.KALTIM 6. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak menyusun uraian tugas maka akan menghambat kelancaran tugas	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

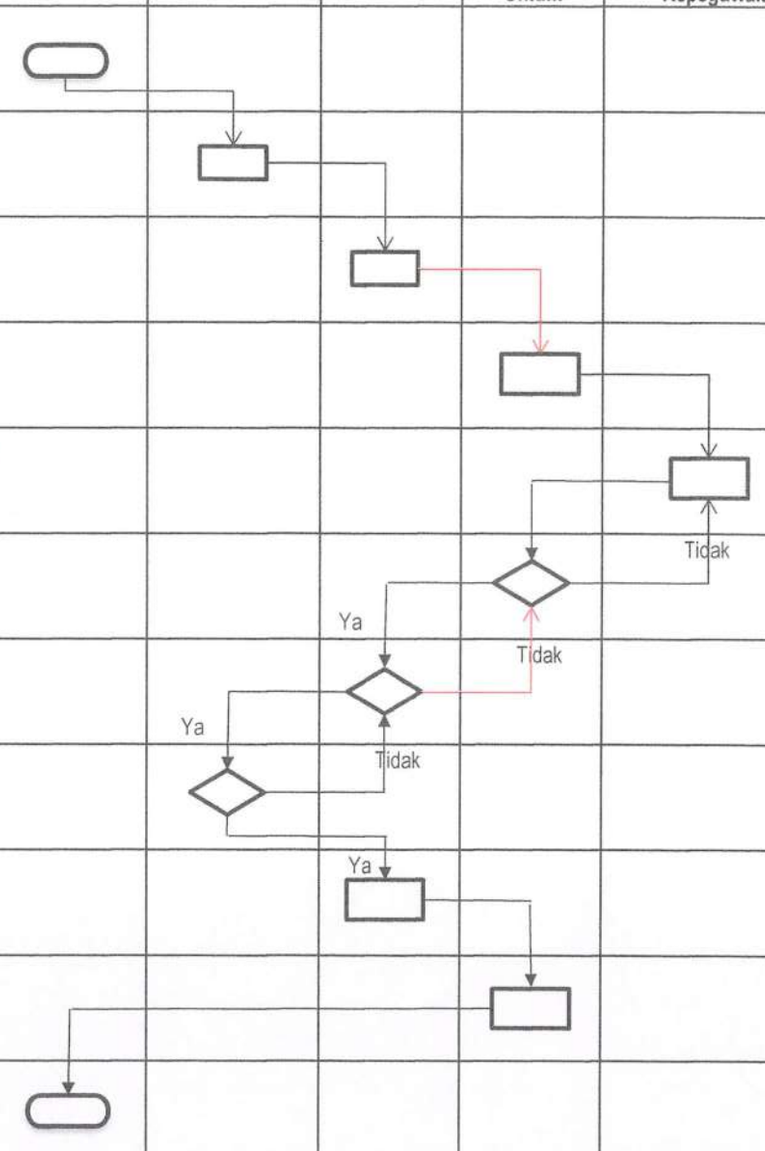
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analis Jabatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menyusun Uraian Tugas Jabatan					Surat	5 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan Analis Jabatan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Uraian Tugas jabatan					Disposisi	5 menit	bahan/data	
3	Mengumpulkan bahan/data analisa jabatan untuk menyusun Uraian Tugas Jabatan kemudian menyerahkan pada Kasubbag Umum untuk dikoreksi					bahan/data	3 bulan	bahan/data	
4	Mengoreksi konsep Uraian Tugas Jabatan, jika setuju memberikan paraf persetujuan, jika tidak kembali ke Analis Jabatan untuk diperbaiki.					bahan/data	3 hari	konsep uraian tugas	
5	Mengoreksi draft uraian tugas jabatan sebelum disampaikan pada Kepala, bila setuju memberikan paraf persetujuan dan jika tidak setuju kembali ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					konsep uraian tugas	1 hari	draft uraian tugas	
6	Mengoreksi draft uraian tugas jabatan , bila setuju menanda tangani dan jika tidak setuju kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki.					draft uraian tugas	30 menit	uraian tugas jabatan	
7	Menyerahkan dokum Uraian Tugas Jabatan pada Kasubbag Umum untuk digandakan dan didokumentasikan					uraian tugas jabatan	5 menit	dokumen uraian tugas jabatan	
8	Menyerahkan dokumen uraian tugas jabatan pada Analis Jabatan untuk disampaikan pada Biro Organisasi					dokumen uraian tugas jabatan	5 menit	dokumen uraian tugas jabatan	
9	Menyampaikan dokumen Uraian Tugas Jabatan pada Biro Organisasi					dokumen uraian tugas jabatan	30 menit	dokumen uraian tugas jabatan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	103-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Cuti Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok Pokok Kepegawaian 2. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 3. PP No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS	1. Memahami peraturan bidadng Kepegawaian 2. Memahami proses pengajuan izin cuti tahunan 3. Memahami proses administrasi kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Tambahan Penghasilan Pegawai	1. Peraturan kepegawaian tentang izin cuti tahunan 2. Komputer, printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jumlah hari cuti tahunan didasarkan pada jumlah hari libur setiap tahun	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pegawai	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin cuti tahunan kepada Kepala BLH Kaltim yang telah disetujui oleh Kasubbag Umum						Surat Permohonan	30 menit	disposisi	
2	Menugaskan Sekretaris untuk memproses izin cuti tahunan dari pegawai yang bersangkutan						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat konsep Surat Izin Cuti Tahunan dari pegawai yang bersangkutan						disposisi	20 menit	konsep surat izin cuti	
4	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik konsep surat izin cuti tahunan						konsep surat izin cuti	5 menit	konsep surat izin cuti	
5	Mengetik konsep Surat Izin Cuti Tahunan pegawai kemudian menyerahkan pada Kepada Kasubbag Umum untuk dikoreksi.						konsep surat izin cuti	30 menit	konsep surat izin cuti	
6	Mengoreksi konsep Surat Izin Cuti Tahunan pegawai, jika setuju memberikan paraf persetujuan, jika tidak kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.						konsep surat izin cuti	15 menit	draft surat izin cuti	
7	Mengoreksi konsep Surat Izin Cuti Tahunan pegawai, jika setuju memberikan paraf persetujuan, jika tidak kembali ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki.						draft surat izin cuti	15 menit	surat izin cuti tahunan	
8	Mengoreksi Draft Surat Izin Cuti Tahunan pegawai, jika setuju menanda tangani, jika tidak kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki.						surat izin cuti tahunan	5 menit	surat izin cuti tahunan	
9	Menyerahkan Surat Izin Cuti Tahunan ke Kasubbag Umum						surat izin cuti tahunan	5 menit	surat izin cuti tahunan	
10	Menyerahkan surat Izin Cuti Tahunan ke Pegawai yang bersangkutan						surat izin cuti tahunan	5 menit	surat izin cuti tahunan	
11	Menerima Surat Izin Cuti Tahunan dan melakukan cuti tahunan.						surat izin cuti tahunan	5 menit	surat izin cuti tahunan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	104-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 2. PP No.22 Tahun 2013 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS	1. Memahami Pedoman gaji PNS 2. Mengalokasikan dana untuk gaji PNS
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembayaran Gaji Pegawai	1. Data kelengkapan kenaikan gaji berkala 2. Komputer, printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pengajuan kenaikan gaji berkala pegawai harus dilakukan tepat waktu karena berpengaruh pada tambahan kenaikan gaji pegawai	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf Kepegawaian	Pegawai	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai yang akan memasuki masa kenaikan pangkat.							data pegawai	15 menit	disposisi	
2	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menginventarisir dan menyusun data pegawai yang akan memasuki masa kenaikan pangkat.							disposisi,	10 menit	data kenaikan pangkat pegawai	
3	Menghubungi pegawai yang akan memasuki masa kenaikan pangkat untuk melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan kenaikan pangkat.							data kenaikan pangkat pegawai	15 menit	berkas kenaikan pangkat	
4	Menyerahkan berkas persyaratan kenaikan pangkat pada Pengadministrasi Kepegawaian							berkas kenaikan pangkat	15 menit	berkas lengkap	
5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai, jika lengkap diusulkan proses kenaikan pangkatnya, jika belum kembali ke pegawai untuk melengkapi berkasnya.			Tidak / Ya				berkas lengkap	30 menit	usul kenaikan pangkat	
6	Menyerahkan data pegawai yang memenuhi persyaratan kenaikan pangkat pada Kasubbag Umum							data pegawai yang lengkap	5 menit	usul kenaikan pangkat	
7	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat pegawai yang akan diajukan pada BKD Prov.Kaltim							usul kenaikan pangkat	20 menit	konsep surat	
8	Mengetik konsep surat usulan kenaikan pangkat pegawai kemudian menyerahkannya pada Kasubbag Umum							konsep surat	30 menit	surat usul kenaikan pangkat	
9	Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat pegawai, jika setuju memberikan paraf persetujuan, jika tidak setuju kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki		Ya / Tidak					surat usul kenaikan pangkat	10 menit	surat usuan yang dikoreksi	
10	Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat pegawai, jika setuju memberikan paraf persetujuan, jika tidak setuju kembali ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki	Ya / Tidak						surat usuan yang dikoreksi	5 menit	draft surat kenaikan pangkat	
11	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat pegawai, jika setuju menanda tangani, jika tidak setuju kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak	Ya		draft surat kenaikan pangkat	5 menit	surat usul kenaikan pangkat	
12	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Kasubbag Umum untuk diajukan pada BKD Prov. Kaltim							surat usul kenaikan pangkat	5 menit	disposisi	
13	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Pengadministrasi Kepegawaian untuk didokumentasikan dan diajukan pada BKD Prov. Kaltim							disposisi, surat usul kenaikan pangkat	5 menit	disposisi	
14	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Caraka untuk disampaikan ke BKD Prov. Kaltim							disposisi, surat usul kenaikan pangkat	5 menit	surat usul kenaikan pangkat	
15	Mengantar surat usulan kenaikan pangkat pegawai ke BKD Prov. Kaltim							surat usul kenaikan pangkat	20 menit	surat yang telah disampaikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	105-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Kenaikan Pangkat Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok Pokok Kepegawaian 2. PP No.12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. PP No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS	1. Memahami peraturan kepegawaian 2. Memahami prosedur kenaikan pangkat pegawai 3. Memahami penyusunan daftar urut kepangkatan pegawai
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, Printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika terlambat mengajukan usulan kenaikan pangkat pegawai maka kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan akan tertunda.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Staff Kepegawaian	Pegawai	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai yang akan memasuki masa kenaikan pangkat.							data pegawai	15 menit	disposisi	
2	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menginventarisir dan menyusun data pegawai yang akan memasuki masa kenaikan pangkat.							disposisi,	10 menit	data kenaikan pangkat pegawai	
3	Menghubungi pegawai yang akan memasuki masa kenaikan pangkat untuk melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan kenaikan pangkat.							data kenaikan pangkat pegawai	15 menit	berkas kenaikan pangkat	
4	Menyerahkan berkas persyaratan kenaikan pangkat pada Pengadministrasi Kepegawaian							berkas kenaikan pangkat	15 menit	berkas lengkap	
5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai, jika lengkap diusulkan proses kenaikan pangkatnya, jika belum kembali ke pegawai untuk melengkapi berkasnya.							berkas lengkap	30 menit	usul kenaikan pangkat	
6	Menyerahkan data pegawai yang memenuhi persyaratan kenaikan pangkat pada Kasubbag Umum							data pegawai yang lengkap	5 menit	usul kenaikan pangkat	
7	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat pegawai yang akan diajukan pada BKD Prov.Kaltim							usul kenaikan pangkat	20 menit	konsep surat	
8	Mengetik konsep surat usulan kenaikan pangkat pegawai kemudian menyerahkannya pada Kasubbag Umum							konsep surat	30 menit	surat usul kenaikan pangkat	
9	Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat pegawai, jika setuju memberikan paraf persetujuan, jika tidak setuju kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki		Ya	Tidak				surat usul kenaikan pangkat	10 menit	surat usuan yang dikoreksi	
10	Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat pegawai, jika setuju memberikan paraf persetujuan, jika tidak setuju kembali ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki		Tidak Ya					surat usuan yang dikoreksi	5 menit	draft surat kenaikan pangkat	
11	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat pegawai, jika setuju menanda tangani, jika tidak setuju kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak	Ya		draft surat kenaikan pangkat	5 menit	surat usul kenaikan pangkat	
12	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Kasubbag Umum untuk diajukan pada BKD Prov. Kaltim							surat usul kenaikan pangkat	5 menit	disposisi	
13	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Pengadministrasi Kepegawaian untuk didokumentasikan dan diajukan pada BKD Prov. Kaltim							disposisi, surat usul kenaikan pangkat	5 menit	disposisi	
14	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Caraka untuk disampaikan ke BKD Prov. Kaltim							disposisi, surat usul kenaikan pangkat	5 menit	surat usul kenaikan pangkat	SOP Surat Keluar
15	Mengantar surat usulan kenaikan pangkat pegawai ke BKD Prov. Kaltim							surat usul kenaikan pangkat	20 menit	surat yang telah disampaikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	106-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Peminjaman Aset Milik Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan No. 87 Tahun 2005 2. Permendagri No. 17 Tahun 2007	1. Memahami prosedur peminjaman Aset Milik Negara 2. Mampu menyiapkan surat dan disposisi peminjaman
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Nota Dinas/Disposisi 2. Buku Agenda
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak ada surat peminjaman, maka barang milik negara tidak dapat untuk dipergunakan	- Pencatatan nomor, tanggal, perihal surat pada lembar disposisi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff/Kasi	Sekretaris	Kasubbag Umum	Supir/ Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf/Kasi mengajukan surat peminjaman aset milik negara kepada Sekretaris					Surat peminjaman	5 menit	Surat peminjaman yang telah diberi lembar disposisi	
2.	Sekretaris memberikan disposisi persetujuan peminjaman aset milik negara, diserahkan ke Kasubbag Umum					Surat peminjaman yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberi paraf	
3.	Staf/Kasi memberikan lembar disposisi persetujuan peminjaman kepada Kasubbag Umum					Lembar disposisi yang telah diberi paraf	30 menit	Disposisi	
4.	Kasubbag Umum memerintahkan kepada supir pemegang kendaraan untuk melaksanakan tugas.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Supir menyerahkan kunci beserta kendaraan tersebut ke Kasubbag Umum					Disposisi	5 menit	Kunci kendaraan dan disposisi yang telah disampaikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	107-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Pengadaan Barang/ Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No.17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	1. Memahami peraturan tentang prosedur pengadaan barang 2. Memahami peraturan tentang standarisasi harga barang/ jasa 3. Mampu menginventaris pengadaan data barang/ jasa
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk	1. Nota Dinas/Disposisi 2. Komputer, printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pengadaan barang/ jasa harus sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), apabila tidak kemungkinan besar menjadi temuan oleh tim audit/ pemeriksa keuangan daerah	- Pencatatan nomor, tanggal, perihal surat pada lembar disposisi - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Kepala	Kabid	Kasi	PengadminBarang	Staf	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat pembentukan Panitia Pengadaan Barang/ Jasa									Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Membuat Surat Undangan kepada setiap Bidang dalam rangka pelaksanaan rapat pembentukan Panitia Pengadaan Barang/ Jasa									disposisi	15 menit	konsep surat undangan	
3	Menandatangani undangan rapat pembentukan Panitia Pengadaan Barang/ Jasa									konsep surat undangan	5 menit	surat undangan	
4	Melaksanakan rapat pembentukan Panitia Pengadaan Barang/ Jasa									surat undangan	2 jam	notulensi rapat	
5	Menyusun konsep SK Panitia Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan hasil keputusan rapat									notulensi rapat	30 menit	konsep SK PPB	
6	Mengoreksi konsep SK Panitia Pengadaan Barang/ Jasa, jika setuju memberikan paraf persetujuan dan jika tidak setuju maka kembali ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki		Tidak							konsep SK PPB	10 menit	draft SK PPB	
7	Mengoreksi draft SK Panitia Pengadaan Barang/ Jasa, jka setuju menanda tangani dan jika tidak setuju, kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki	Tidak		Ya						draft SK PPB	10 menit	SK Panitia Pengadaan Barang	
8	Menyampaikan SK Panitia Pengadaan Barang/ Jasa kepada masing-masing staf yang ditunjuk							Ya		SK Panitia Pengadaan Barang	15 menit	SK Panitia Pengadaan Barang	
9	Mempersiapkan pelaksanaan pengadaan barang dengan mengajukan SPK/SPPB kepada tiap KPA untuk ditanda tangani									SK Panitia Pengadaan Barang	15 menit	SPK/SPPB	
10	Melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan usulan tiap KPA kemudian menyerahkannya pada petugas Pengadministrasi Barang									SPK/SPPB	1 hari	jenis barang yang diusulkan	
11	Menyerahkan barang pada tiap unit kerja sesuai dengan usulan Kepala Bidang masing-masing dan menginventarisasi tiap jenis barang yang diserahkan.									jenis barang yang diusulkan	1 jam	jenis barang yang diterima	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	108-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Perbaikan Sarana Kantor

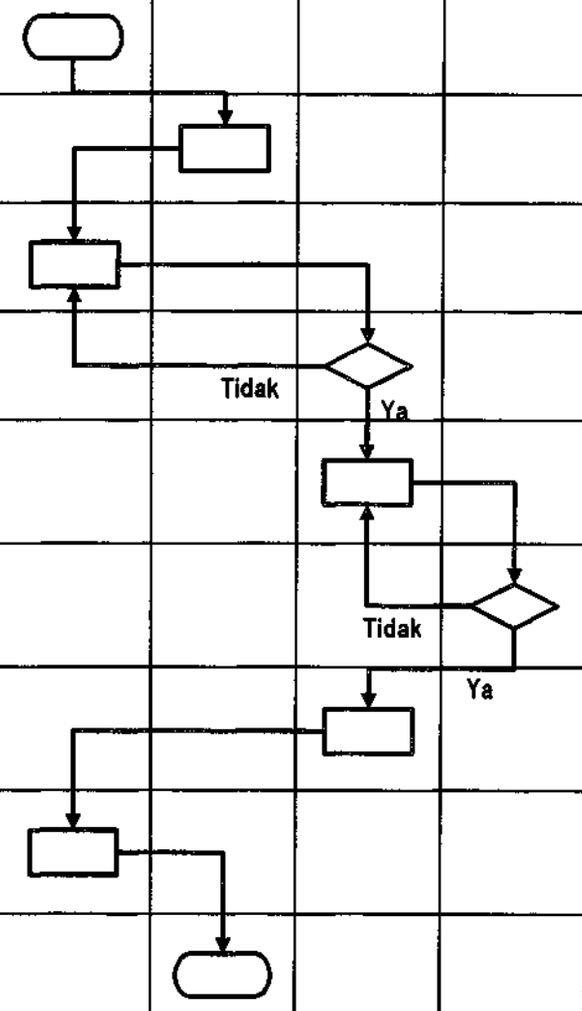
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No.17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	1. Memahami peraturan tentang prosedur pengadaan barang 2. Memahami peraturan tentang standarisasi harga barang/ jasa 3. Mampu menginventaris pengadaan data barang/ jasa
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengadaan Barang/ Jasa	1. Nota Dinas/Disposisi 2. Komputer, printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilakukan perbaikan sarana/prasarana kantor yang rusak maka kelancaran kerja akan terganggu.	- Pencatatan nomor, tanggal, perihal surat pada lembar disposisi - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadmin Barang	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kerusakan sarana/prasarana kantor dari unit kerja kemudian mengecek dan menginventarisir jenis peralatan yang rusak dan menyampaikannya pada Kasubbag Umum						Nota Dinas	1 jam	data kerusakan barang	
2	Mengusulkan perbaikan sarana/prasarana kantor yang rusak pada Sekretaris						data kerusakan barang	30 menit	disposisi	
3	Menugaskan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan perbaikan sarana kantor yang rusak						disposisi	5 menit	jenis kerusakan barang	
4	Menugaskan Pengadministrasi Barang untuk menghubungi pihak ketiga yang akan memperbaiki sarana kantor yang rusak						jenis kerusakan barang	15 menit	disposisi	
5	Melaksanakan perbaikan sarana kantor yang rusak kemudian menyampaikannya pada petugas Pengadministrasi Barang						jenis kerusakan barang	3 hari	sarana yang sudah diperbaiki	
6	Mengecek kembali sarana kantor yang telah diperbaiki oleh pihak ketiga, jika sudah berfungsi dengan baik dibuatkan SPK perbaikan sarana kantor, jika belum dikembalikan pada pihak ketiga untuk diperbaiki kembali	Tidak / Ya					sarana yang sudah diperbaiki	30 menit	sarana berfungsi dengan baik	
7	Membuat SPK perbaikan sarana/prasarana kantor yang ditanda tangani oleh Sekretaris kemudian diajukan pada Kasubbag Keuangan untuk membayar biaya perbaikan tersebut pada pihak ketiga						sarana berfungsi dengan baik	15 menit	SPK pembayaran pihak ketiga	
8	Membayar biaya perbaikan sarana/prasarana kantor pada pihak ketiga						SPK pembayaran pihak ketiga	15 menit	pembayaran biaya perbaikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	109-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tukas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Memahami perencanaan program dan kegiatan 2. Kemampuan merencanakan kegiatan 3. Memahami evaluasi dan target pencapaian pelaksanaan program kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Renstra 2 SOP Renja 3 SOP RKA - DPA	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Renstra 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Rencana Kegiatan harus dibuat, jika tidak pelaksanaan kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

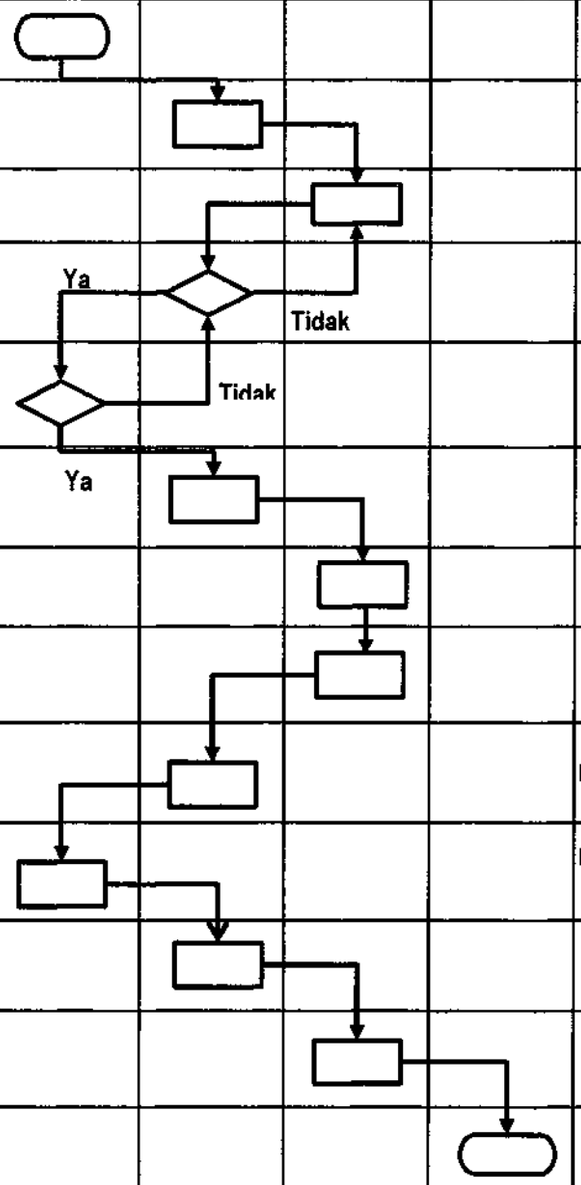
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Staf	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data					-	5 menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan data					Disposisi	1 jam	Data/ bahan	
3.	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data yang ada dan mengajukannya kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan					Data/ bahan	1 hari	Draft rencana kegiatan	SOP Pengolahan Data
4.	Mengoreksi rencana kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft rencana kegiatan	15 menit	Catatan atas draft rencana kegiatan	
5.	Memberikan paraf persetujuan, kemudian mengajukan rencana kegiatan kepada Kadis					Catatan atas draft rencana kegiatan	1 menit	Draft rencana kegiatan yang diparaf	
6.	Mengoreksi rencana kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft rencana kegiatan yang diparaf	15 menit	Dokumen rencana kegiatan	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan rencana kegiatan					Dokumen rencana kegiatan	5 menit	Dokumen rencana kegiatan yang disampaikan	
8.	Memerintahkan Staf untuk mengarsipkan dokumen rencana kegiatan					Dokumen rencana kegiatan	5 menit	Dokumen rencana kegiatan yang disampaikan	
9.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Dokumen rencana kegiatan	1 menit	Dokumen rencana kegiatan yang diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	110-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penyelenggaraan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tukas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan 2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Rencana Kegiatan	1. Rencana pelaksanaan kegiatan 2. Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan suatu kegiatan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

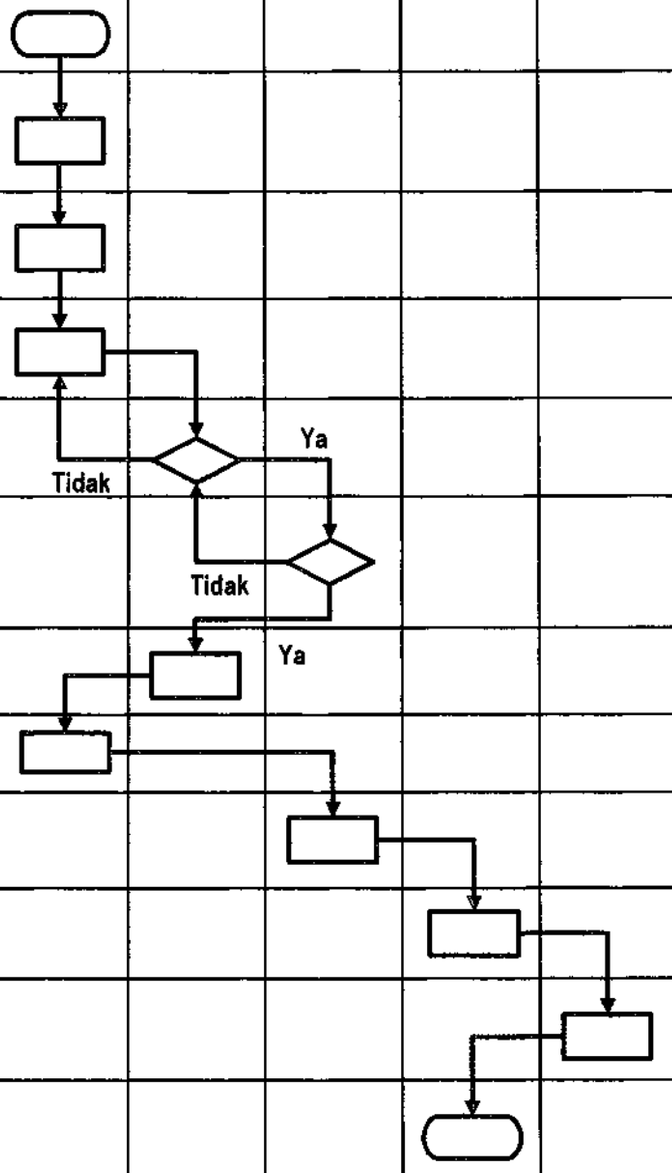
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan monitoring pelaksanaan/penerapan kegiatan					-	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag untuk menyusun instrumen monitoring					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep instrumen monitoring					Disposisi	1 jam	Konsep instrumen monitoring	
4.	Mengoreksi konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep instrumen monitoring	5 menit	Catatan atas konsep instrumen	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Konsep instrumen monitoring	5 menit	Catatan atas konsep instrumen	
6.	Memerintahkan Kasubag untuk menyiapkan dan melaksanakan monitoring					Catatan atas konsep instrumen	5 menit	Disposisi	
7.	Menyiapkan dan melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan					Disposisi	1 hari	Pelaksanaan Monitoring	
8.	Mengevaluasi hasil monitoring dan menyusun laporan hasil monitoring					Pelaksanaan Monitoring	1 jam	Laporan hasil monitoring	
9.	Melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Dinas					Laporan hasil monitoring	15 menit	Laporan hasil monitoring yang disampaikan	
10.	Mempelajari laporan hasil monitoring dan memberikan arahan mengenai tindak lanjut yang seharusnya dilakukan					Laporan hasil monitoring yang diterima	15 menit	Arahan terkait hasil monitoring	
	Menindaklanjuti arahan Kadis dan menyampaikannya kepada Kasubag								
11.	Menindaklanjuti arahan Kabid untuk dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan/penerapan kegiatan					Arahan terkait hasil monitoring	15 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	
12.	Mendokumentasikan laporan hasil monitoring dan arahan perbaikan dari Kabid dan Kepala Dinas					Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	1 menit	Laporan hasil monitoring yang didokumentasikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	111-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tukas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan 2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Rencana Kegiatan 2 SOP Monitoring Kegiatan 3 SOP Renstra 4 SOP Renja 5 SOP RKA - DPA 6 SOP Pengukuran Kinerja	1. Rencana pelaksanaan kegiatan 2. Data/bahan hasil monitoring 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila evaluasi pelaksanaan kegiatan terlambat atau tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui permasalahan yang dihadapi, dan tidak dapat dihasilkan rencanan tindak lanjut untuk kegiatan ke depan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Kabid	Kadis	Staf	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari bahan evaluasi dari hasil kegiatan monitoring yang sudah dilakukan						Hasil monitoring	30 menit	Bahan evaluasi yang telah dipelajari	
2.	Merumuskan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan						Bahan evaluasi yang telah dipelajari	1 jam	Rumusan permasalahan	
3.	Menyusun langkah-langkah perbaikan/penyelesaian masalah yang dihadapi						Rumusan permasalahan	1 jam	Daftar penyelesaian masalah	
4.	Menyusun draft hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan						Daftar penyelesaian masalah	15 menit	Draft hasil evaluasi	
5.	Memeriksa/mengoreksi draft hasil evaluasi. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Draft hasil evaluasi	10 menit	Draft hasil evaluasi yag telah diparaf	
6.	Memeriksa/mengkoreksi draft hasil evaluasi. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draft hasil evaluasi yag telah diparaf	10 menit	Draft hasil evaluasi yang disetujui	
7.	Menyampaikan draft hasil evaluasi yang telah disetujui ke Kasubag						Draft hasil evaluasi yang disetujui	5 menit	Draft hasil evaluasi yang disampaikan	
8.	Menyusun Draft Dokumen Hasil Evaluasi						Draft hasil evaluasi yang disampaikan	10 menit	Draft dokumen hasil evaluasi	
9.	Menandatangani Draft Dokumen Hasil Evaluasi						Draft dokumen hasil evaluasi	1 menit	Dokumen hasil evaluasi	
10.	Menggandakan Dokumen Hasil Evaluasi						Dokumen hasil evaluasi	10 menit	Dokumen yang telah digandakan	
11.	Mengirim Dokumen Hasil Evaluasi kepada Bappeda dan Inspektorat						Dokumen yang telah digandakan	1 hari	Dokumen yang telah dikirimkan	
12.	Mengaggendakan bukti pengiriman Dokumen Hasil Evaluasi						Dokumen yang telah dikirimkan	1 menit	Agenda pengiriman dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	112-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
	Tanggal Efektif	06 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tukas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Memahami prosedur penyelenggaraan rapat 2. Mampu menyiapkan bahan dan peralatan untuk rapat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Bahan/materi rapat 2. Undangan 3. Laptop dan LCD Projector 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila uraian kegiatan pada SOP penyelenggaraan rapat tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan rapat tidak akan maksimal, dan akan memengaruhi hasil keputusan rapat.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Staf	Kabid	Kadis	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan rapat						Agenda kegiatan	10 menit	Rencana kegiatan rapat	SOP Penyusunan Rencana Kegiatan
2.	Menyiapkan surat undangan dan data/bahan rapat						Rencana kegiatan rapat	5 menit	Data/bahan rapat dan draft surat undangan	
3.	Menandatangani surat undangan						Data/bahan rapat dan draft surat undangan	5 menit	Surat undangan	SOP Surat Keluar
4.	Melaksanakan rapat						Surat undangan	2 jam	Pelaksanaan rapat	
5.	Membuat notulen rapat						Pelaksanaan rapat	30 menit	Notulen rapat	
6.	Melaporkan notulen rapat kepada Kepala Dinas						Notulen rapat	10 menit	Notulen rapat yang telah disampaikan	
7.	Menerima notulen rapat untuk ditindaklanjuti						Notulen rapat yang telah disampaikan	5 menit	Notulen rapat yang ditindaklanjuti	
8.	Mendokumentasikan dokumen penyelenggaraan rapat beserta hasilnya						Notulen rapat yang ditindaklanjuti	1 menit	Dokumen rapat yang didoku mentasikan	SOP Pendoku mentasian Dokumen

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	113-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi/Bimtek/FGD/Workshop/Forum

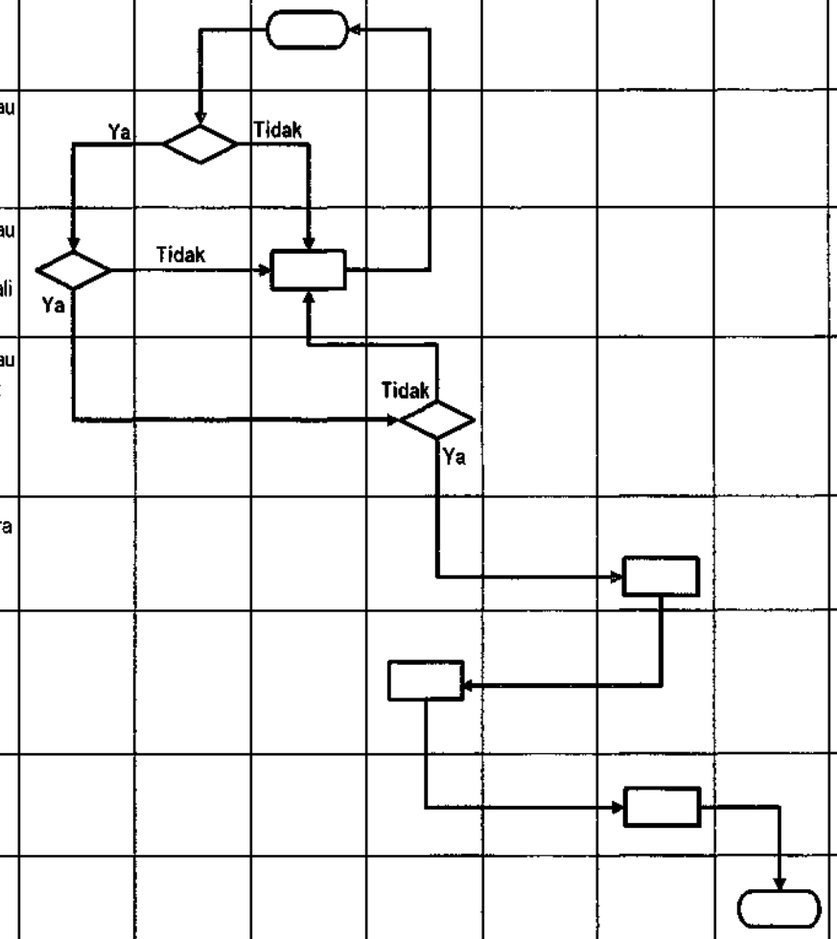
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tukas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi 2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan 2. Materi/bahan fasilitasi 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila persiapan pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek belum matang, maka pelaksanaan sosialisasi bisa tertunda atau tidak sesuai dengan harapan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabid untuk melakukan fasilitasi/sosialisasi/bimtek					Surat pemberitahuan dari pusat	5 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Mendelegasikan perintah Kadis kepada Kasubag					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Memberikan arahan kepada Staf terkait rencana pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek					Disposisi	10 menit	Rancangan kegiatan	
4.	Mengirimkan surat kepada kabupaten/kota atau SKPD terkait rencana pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek					Rancangan kegiatan	1 hari	Surat undangan	SOP Surat Keluar
5.	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek beserta bahan-bahan presentasi					Rancangan kegiatan	1 hari	Buku panduan, handout, bahan presentasi	
6.	Menerima bahan-bahan presentasi dan melaporkan kepada Kabid terkait kesiapan pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek					Buku panduan, handout, bahan presentasi	10 menit	Buku panduan, handout, bahan presentasi	
7.	Menerima bahan-bahan presentasi dan melaporkan kepada Kadis terkait kesiapan pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek					Buku panduan, handout, bahan presentasi	10 menit	Buku panduan, handout, bahan presentasi	
8.	Menerima laporan Kabag beserta bahan presentasi kegiatan fasilitasi/sosialisasi/bimtek					Buku panduan, handout, bahan presentasi	10 menit	Bahan-bahan kegiatan yang telah diterima	SOP Pendokumentasian Dokumen

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	114-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Surat Keluar (SIDA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tukas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintahan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Peraturan perundang-undangan 2. Instrumen kegiatan 3. Laptop dan LCD Projector 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

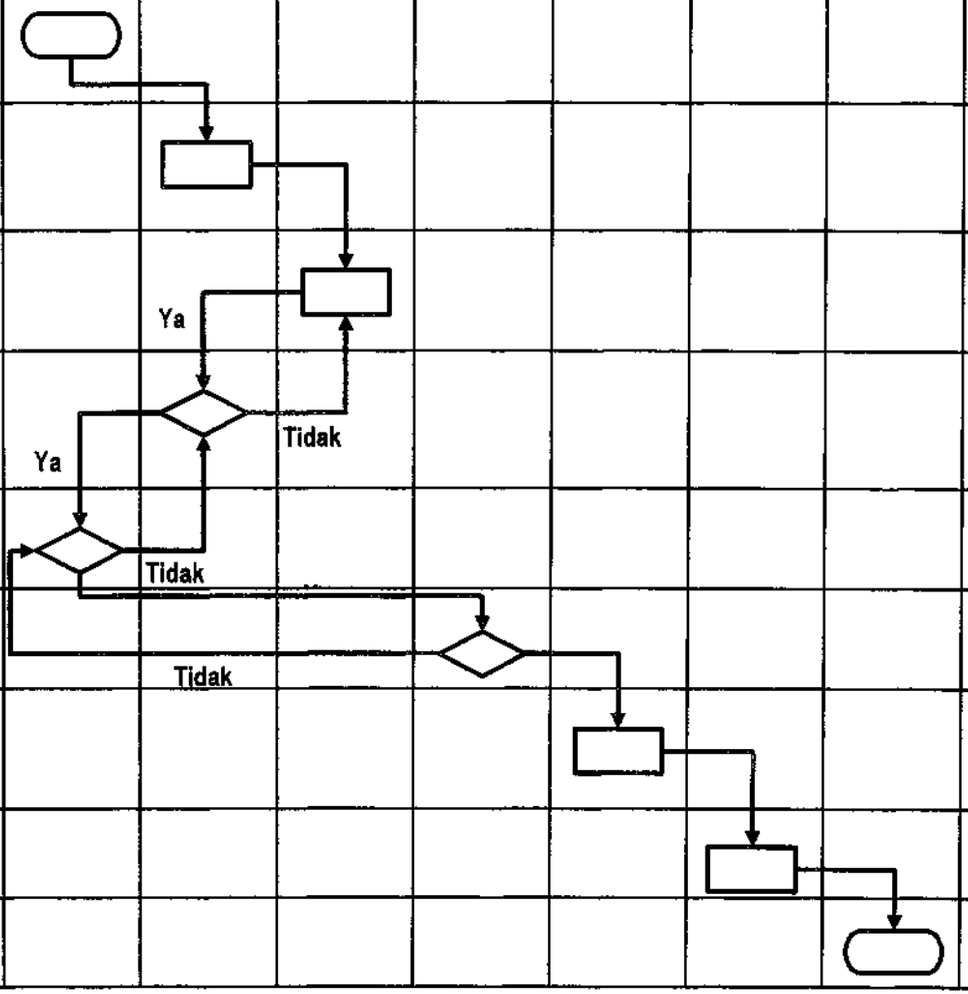
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag	Admin	Kadis	Kasubag TU	Pengadm. Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Log In di Aplikasi SIDA melalui akun masing-masing dan mengetik konsep surat yang telah dibuat oleh Kasubbag di aplikasi SIDA									10 menit	Konsep surat	
2.	Mengoreksi konsep surat. dan memilih "setuju", "perbaiki" atau "tolak". Jika "setuju", surat akan otomatis masuk ke akun Sekretaris. Jika "perbaiki" atau "tolak", surat akan otomatis kembali ke akun Admin.								Konsep surat	10 menit	Draft surat	
3.	Mengoreksi konsep surat. dan memilih "setuju", "perbaiki" atau "tolak". Jika "setuju", surat akan otomatis masuk ke akun Kadis. Jika "perbaiki" atau "tolak", surat akan otomatis kembali ke akun Admin.								Draft surat	30 menit	Draft surat	
4.	Mengoreksi konsep surat. dan memilih "setuju", "perbaiki" atau "tolak". Jika "setuju", membubuhkan paraf persetujuan. Surat akan otomatis masuk ke akun Pengadiministrasi Umum. Jika "perbaiki" atau "tolak", surat akan otomatis kembali ke akun Admin								Draft surat	10 menit	Draft surat yang di paraf	
5.	Pengadiministrasi Umum memberikan nomor surat lalu secara otomatis akan masuk ke akun Kadis untuk Tanda Tangan Elektronik								Draft surat yang di paraf	10 menit	Draft surat yang di paraf	
6.	Kadis memberikan Tanda Tangan Elektronik								Draft surat yang di paraf	10 menit	Surat	
7.	Surat akan otomatis masuk ke akun Admin dan Pengadministrasi Umum. Pengadministrasi Umum mencetak surat sebagai arsip dan untuk dikirim								Surat	10 menit	Surat yang akan diproses	
8	Mendistribusikan surat kepada pihak terkait								Surat yang siap dikirim	20 menit	Surat yang telah dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	115-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tukas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintahan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Peraturan perundang-undangan 2. Instrumen kegiatan 3. Laptop dan LCD Projector 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Kasubag	Pelaksana	Kadis	Kasubag TU	Pengadm. Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid Menerima memo atau disposisi dari Kadis dan memberikan disposisi kepada Kasubag untuk membuat konsep surat									10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Membuat konsep surat								Disposisi	10 menit	Konsep surat	
3.	Pelaksana Mengetik konsep surat yang telah dibuat oleh Kasubag								Konsep surat	30 menit	Draft surat	
4.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.								Draft surat	10 menit	Draft surat yang diparaf	
5.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.								Draft surat yang diparaf	5 menit	Draft surat yang diparaf	
6.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.								Draft surat yang diparaf	5 menit	Surat	
7.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memroses surat keluar								Surat	10 menit	Surat yang akan diproses	
8.	Menerima surat, lalu memberikan nomor surat, stempel dan mengagendakan arsip surat								Draft surat yang diparaf	1 hari	Surat yang siap dikirim	
9.	Mendistribusikan surat kepada pihak terkait								Surat yang siap dikirim	20 menit	Surat yang telah dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	116-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Surat Masuk (SIDA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tukas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Nota Dinas/Disposisi 2. Buku Agenda 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	- Pencatatan nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda, pemberian kode dan nomor urut, menggandakan surat, memindai surat, log in di Aplikasi SIDA dan diinput ke akun Sekretaris				Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2.	Memilih "diarsipkan" atau "diproses". Jika "diproses", surat akan otomatis masuk ke akun Kepala Dinas				Surat masuk	10 menit	Surat yang telah diberi "diproses"	
3.	Memberikan disposisi terhadap surat masuk ke bidang-bidang				Surat yang telah diberi "diproses"	20 menit	Surat dan disposisi yang telah disampaikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	117-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tukas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Nota Dinas/Disposisi 2. Buku Agenda 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	- Pencatatan nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Kasubag Tata Usaha	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda, dan memberikan lembar disposisi				Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2.	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Dinas				Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberi paraf	
3.	Memberikan disposisi terhadap surat masuk				Lembar disposisi yang telah diberi paraf	30 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Dinas				Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Dinas				Disposisi	5 menit	Surat dan disposisi yang telah disampaikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	118-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Usulan Perjalanan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Tukas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Rencana Kegiatan	1. Peraturan perundang-undangan 2. Nota Dinas/Disposisi 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Kasubag Tata Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag memerintahkan dan memberikan arahan kepada Kasubag mengenai rencana kegiatan perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.				Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2.	Kasubag membuat konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas				Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberi paraf	
3.	Staf mengetik Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas dan membuat				Lembar disposisi yang telah diberi paraf	30 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Dinas				Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan surat				Disposisi	5 menit	Surat dan disposisi yang telah disampaikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	119-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	PENYUSUNAN PENGUKURAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan No. 29 Tahun 2010 2. PerMenPan - RB No.25 Tahun 2012 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah 3. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999 4. Pergub No. 75 Tahun 2011	1. Memahami Pedoman Penyusunan Pengukuran Kinerja 2. Memahami Renstra 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax 5. Data pelaksanaan kegiatan pada DPMPTSP PROV.KALTIM
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaporkan maka memengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Perencanaan Program	Staf	Pengolah Data	Sekretaris	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Pengukuran Kinerja							Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data penyusunan Pengukuran Kinerja dari tiap Unit Kerja (Bidang)							Disposisi	1 hari	data	
3	Mengolah data dari tiap unit kerja untuk persiapan penyusunan Pengukuran Kinerja							data	20 hari	data penyusunan Pengukuran Kinerja	
4	Menyusun Draft Pengukuran Kinerja							data penyusunan Pengukuran Kinerja	20 hari	draft Pengukuran Kinerja	
5	Meminta koreksi Draft Pengukuran Kinerja yang telah disusun dari tiap Unit Kerja sebelum disampaikan pada Biro Organisasi							draft Pengukuran Kinerja	1 hari	draft Pengukuran Kinerja yang sudah dikoreksi	
6	Menyempurnakan penyusunan Draft Pengukuran Kinerja							draft Pengukuran Kinerja yang sudah dikoreksi	5 hari	draft Pengukuran Kinerja	
7	Mengoreksi Draft Pengukuran Kinerja, jika setuju memberikan paraf, jika tidak kembali ke Kasubbag Perencanaan Program untuk diperbaiki	Tidak						draft Pengukuran Kinerja	15 menit	draft Pengukuran Kinerja	
8	Mengoreksi Draft Pengukuran Kinerja, jika setuju menanda tangani, jika tidak kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak	Ya		draft Pengukuran Kinerja)	15 menit	dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan Pengukuran Kinerja				Ya			dokumen Pengukuran Kinerja	5 menit	dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Menggandakan Pengukuran Kinerja kemudian menyerahkan pada Caraka untuk disampaikan pada Biro Organisasi							dokumen Pengukuran Kinerja	30 menit	dokumen Pengukuran Kinerja	
11	Menyampaikan Pengukuran Kinerja pada Biro Organisasi							dokumen Pengukuran Kinerja	30 menit	dokumen Pengukuran Kinerja	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	120-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan No. 29 Tahun 2010 2. PerMenPan - RB No.25 Tahun 2012 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah 3. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999 4. Pergub No. 75 Tahun 2011	1. Memahami Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) 2. Memahami Renstra 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax 5. Data pelaksanaan kegiatan pada DPMPTSP PROV.KALTIM
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaporkan maka memengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Perencanaan Program	Staf	Pengolah Data	Sekretaris	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)							Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) dari tiap Unit Kerja (Bidang)							Disposisi	1 hari	data	
3	Mengolah data dari tiap unit kerja untuk persiapan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)							data	20 hari	data penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	
4	Menyusun Draft Indikator Kinerja Individu (IKI)							data penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	20 hari	draft Indikator Kinerja Individu (IKI)	
5	Meminta koreksi Draft Indikator Kinerja Individu (IKI) yang telah disusun dari tiap Unit Kerja sebelum disampaikan pada Biro Organisasi							draft Indikator Kinerja Individu (IKI)	1 hari	draft Indikator Kinerja Individu (IKI) yang sudah dikoreksi	
6	Menyempurnakan penyusunan Draft Indikator Kinerja Individu (IKI)							draft Indikator Kinerja Individu (IKI) yang sudah dikoreksi	5 hari	draft Indikator Kinerja Individu (IKI)	
7	Mengoreksi Draft Indikator Kinerja Individu (IKI), jika setuju memberikan paraf, jika tidak kembali ke Kasubbag Perencanaan Program untuk diperbaiki	Tidak				Ya		draft Indikator Kinerja Individu (IKI)	15 menit	draft Indikator Kinerja Individu (IKI)	
8	Mengoreksi Draft Indikator Kinerja Individu (IKI), jika setuju menanda tangani, jika tidak kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak			draft Indikator Kinerja Individu (IKI)	15 menit	dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	
9	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan Indikator Kinerja Individu (IKI)				Ya			dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	5 menit	dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	
10	Menggandakan Indikator Kinerja Individu (IKI) kemudian menyerahkan pada Caraka untuk disampaikan pada Biro Organisasi							dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	30 menit	dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	
11	Menyampaikan Indikator Kinerja Individu (IKI) pada Biro Organisasi							dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	30 menit	dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	121-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan No. 29 Tahun 2010 2. PerMenPan - RB No.25 Tahun 2012 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah 3. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999 4. Pergub No. 75 Tahun 2011	1. Memahami Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) 2. Memahami Renstra 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax 5. Data pelaksanaan kegiatan pada DPMPTSP PROV.KALTIM
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaporkan maka memengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Perencanaan Program	Staf	Pengolah Data	Sekretaris	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)							Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dari tiap Unit Kerja (Bidang)							Disposisi	1 hari	data	
3	Mengolah data dari tiap unit kerja untuk persiapan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)							data	20 hari	data penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
4	Menyusun Draft Indikator Kinerja Utama (IKU)							data penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	20 hari	draft Indikator Kinerja Utama (IKU)	
5	Meminta koreksi Draft Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah disusun dari tiap Unit Kerja sebelum disampaikan pada Biro Organisasi							draft Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 hari	draft Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah dikoreksi	
6	Menyempurnakan penyusunan Draft Indikator Kinerja Utama (IKU)							draft Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah dikoreksi	5 hari	draft Indikator Kinerja Utama (IKU)	
7	Mengoreksi Draft Indikator Kinerja Utama (IKU), jika setuju memberikan paraf, jika tidak kembali ke Kasubbag Perencanaan Program untuk diperbaiki	Tidak				Ya		draft Indikator Kinerja Utama (IKU)	15 menit	draft Indikator Kinerja Utama (IKU)	
8	Mengoreksi Draft Indikator Kinerja Utama (IKU), jika setuju menanda tangani, jika tidak kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak			draft Indikator Kinerja Utama (IKU)	15 menit	dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	
9	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan Indikator Kinerja Utama (IKU)				Ya			dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	5 menit	dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	
10	Menggandakan Indikator Kinerja Utama (IKU) kemudian menyerahkan pada Caraka untuk disampaikan pada Biro Organisasi							dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	30 menit	dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	
11	Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Biro Organisasi							dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	30 menit	dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	122-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	PENYUSUNAN LKJIP/LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan No. 29 Tahun 2010 2. PerMenPan - RB No.25 Tahun 2012 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah 3. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999 4. Pergub No. 75 Tahun 2011	1. Memahami Pedoman Penyusunan LAKIP 2. Memahami Renstra 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Rencana Kegiatan 4. SOP Monitoring Kegiatan 5. SOP Evaluasi Kegiatan	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax 5. Data pelaksanaan kegiatan pada DPMPTSP PROV.KALTIM
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaporkan maka memengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Perencanaan Program	Staf	Pengolah Data	Sekretaris	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan LAKIP							Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data penyusunan LAKIP dari tiap Unit Kerja (Bidang)							Disposisi	1 hari	data	
3	Mengolah data dari tiap unit kerja untuk persiapan penyusunan LAKIP							data	40 hari	data penyusunan Lakip	
4	Menyusun Draft LAKIP							data penyusunan Lakip	20 hari	draft Lakip	
5	Meminta koreksi Draft LAKIP yang telah disusun dari tiap Unit Kerja sebelum disampaikan pada Biro Organisasi							draft Lakip	1 hari	draft Lakip yang sudah dikoreksi	
6	Menyempurnakan penyusunan Draft LAKIP							draft Lakip yang sudah dikoreksi	5 hari	draft Lakip	
7	Mengoreksi Draft LAKIP, jika setuju memberikan paraf, jika tidak kembali ke Kasubbag Perencanaan Program untuk diperbaiki	Tidak				Ya		draft Lakip	15 menit	draft Lakip	
8	Mengoreksi Draft LAKIP, jika setuju menanda tangani, jika tidak kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak			draft Lakip	15 menit	dokumen Lakip	
9	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan LAKIP				Ya			dokumen Lakip	5 menit	dokumen Lakip	
10	Menggandakan LAKIP kemudian menyerahkan pada Caraka untuk disampaikan pada Biro Organisasi							dokumen Lakip	30 menit	dokumen Lakip	
11	Menyampaikan LAKIP pada Biro Organisasi							dokumen Lakip	30 menit	dokumen Lakip	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	123-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	PENYUSUNAN LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 3. SE Mendagri Nomor 120.04/7504/OTDA tanggal 31 Desember 2015 Tentang Pedoman Penyusunan LPPD Tahun 2015	1. Memahami Pedoman Penyusunan LPPD 2. Memahami Renstra 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax 5. Data pelaksanaan kegiatan pada DPMPTSP PROV.KALTIM
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaporkan maka memengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Perencanaan Program	Staf	Pengolah Data	Sekretaris	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan LPPD							Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data penyusunan LPPD dari tiap Unit Kerja (Bidang)							Disposisi	1 hari	data	
3	Mengolah data dari tiap unit kerja untuk persiapan penyusunan LPPD							data	20 hari	data penyusunan LPPD	
4	Menyusun Draft LPPD							data penyusunan LPPD	20 hari	draft LPPD	
5	Meminta koreksi Draft LPPD yang telah disusun dari tiap Unit Kerja sebelum disampaikan pada Biro Pemerintahan							draft LPPD	1 hari	draft LPPD yang sudah dikoreksi	
6	Menyempurnakan penyusunan Draft LPPD							draft LPPD yang sudah dikoreksi	5 hari	draft LPPD	
7	Mengoreksi Draft LPPD, jika setuju memberikan paraf, jika tidak kembali ke Kasubbag Perencanaan Program untuk diperbaiki	Tidak				Ya		draft LPPD	15 menit	draft LPPD	
8	Mengoreksi Draft LPPD, jika setuju menanda tangani, jika tidak kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak			draft LPPD	15 menit	dokumen LPPD	
9	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan LPPD				Ya			dokumen LPPD	5 menit	dokumen LPPD	
10	Menggandakan LPPD kemudian menyerahkan pada Caraka untuk disampaikan pada Biro Pemerintahan							dokumen LPPD	30 menit	dokumen LPPD	
11	Menyampaikan LPPD pada Biro Pemerintahan							dokumen LPPD	30 menit	dokumen LPPD	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	124-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)

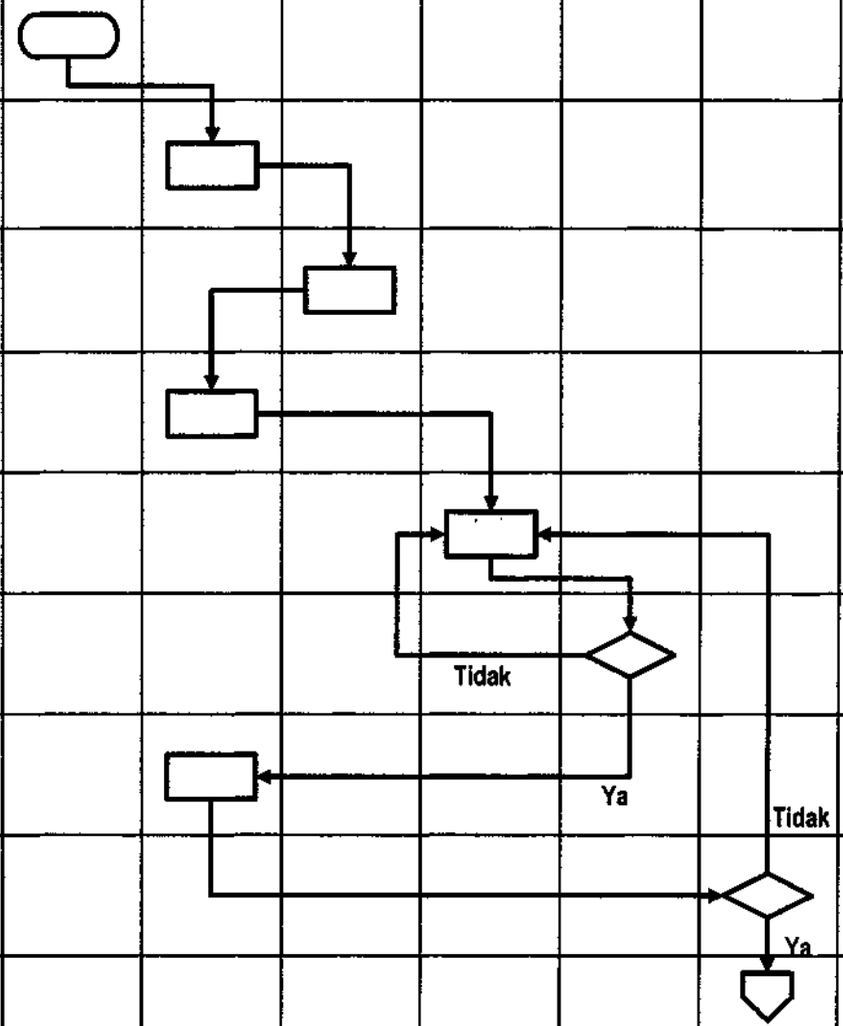
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan No. 29 Tahun 2010 2. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999	1. Memahami Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) 2. Memahami Renstra
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Renstra 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaporkan maka memengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja kepada kepala daerah	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Perencanaan Program	Staf	Pengolah Data	Sekretaris	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Penetapan Kinerja (PK)							Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dari tiap Unit Kerja (Bidang)							Disposisi	1 hari	data	
3	Mengolah data dari tiap unit kerja untuk persiapan penyusunan Penetapan Kinerja (PK)							data	20 hari	data penyusunan Penetapan Kinerja (PK)	
4	Menyusun Draft Penetapan Kinerja (PK)							data penyusunan Penetapan Kinerja (PK)	20 hari	draft Penetapan Kinerja (PK)	
5	Meminta koreksi Draft Penetapan Kinerja (PK) yang telah disusun dari tiap Unit Kerja sebelum disampaikan pada Biro Organisasi							draft Penetapan Kinerja (PK)	1 hari	draft Penetapan Kinerja (PK) yang sudah dikoreksi	
6	Menyempurnakan penyusunan Draft Penetapan Kinerja (PK)							draft Penetapan Kinerja (PK) yang sudah dikoreksi	5 hari	draft Penetapan Kinerja (PK)	
7	Mengoreksi Draft Penetapan Kinerja (PK), jika setuju memberikan paraf, jika tidak kembali ke Kasubbag Perencanaan Program untuk diperbaiki	Tidak				Ya		draft Penetapan Kinerja (PK)	15 menit	draft Penetapan Kinerja (PK)	
8	Mengoreksi Draft Penetapan Kinerja (PK), jika setuju menanda tangani, jika tidak kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak			draft Penetapan Kinerja (PK)	15 menit	dokumen Penetapan Kinerja (PK)	
9	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan Penetapan Kinerja (PK)				Ya			dokumen Penetapan Kinerja (PK)	5 menit	dokumen Penetapan Kinerja (PK)	
10	Menggandakan Penetapan Kinerja (PK) kemudian menyerahkan pada Caraka untuk disampaikan pada Biro Organisasi							dokumen Penetapan Kinerja (PK)	30 menit	dokumen Penetapan Kinerja (PK)	
11	Menyampaikan Penetapan Kinerja (PK) pada Biro Organisasi							dokumen Penetapan Kinerja (PK)	30 menit	dokumen Penetapan Kinerja (PK)	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	125-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 2. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999 3. Pergub Nomor	1. Memahami Pedoman Penyusunan Renstra 2. Memahami Perencanaan Strategis (Renstra)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Renstra Periode yang Lalu 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dokumen tidak dibuat maka perencanaan kegiatan dan anggaran selama 5 tahun kedepan tidak teratur dengan baik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Bagian-Bagian	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Bappeda	Stake holder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan perintah untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan Renstra								Surat Edaran Sekda	5 menit	Disposisi	
2.	Menindaklanjuti perintah untuk melakukan permintaan data sebagai bahan penyusunan Renstra								Disposisi	1 hari	Nota Dinas	SOP Surat Keluar
3.	Menyiapkan dan menyerahkan data/bahan sebagai bahan penyusunan Renstra								Nota Dinas	1 minggu	Data/bahan	
4.	Menerima data/bahan dan meneruskannya								Data/bahan	60 menit	Data/bahan yang disampaikan	
5.	Menyusun draft rancangan Renstra								Data/bahan	14 hari	Draft Renstra	SOP Pembentukan Tim
6.	Mengoreksi draft rancangan Renstra								Draft Renstra	2 hari	Catatan terkait Draft Renstra	SOP Pembentukan Tim
7.	Menerima draft rancangan Renstra dan meneruskannya untuk di asistensi								Draft Renstra	20 menit	Draft Renstra yang disampaikan	SOP Surat Keluar
8.	Melaksanakan asistensi terhadap draft rancangan Renstra								Draft Renstra yang disampaikan	2 hari	Catatan terkait Draft Renstra	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Bagian-Bagian	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Bappeda	Stake holder	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mempersiapkan acara presentasi dan diskusi terkait rancangan Renstra yang disusun								Draft Renstra	1 hari	Undangan	
10.	Presentasi dan diskusi terkait Renstra yang disusun								Draft Renstra, Undangan	2 jam	Catatan terkait Draft Renstra	SOP Penyel. Rapat
11.	Mempersiapkan draft Renstra sesuai hasil diskusi								Catatan terkait Draft Renstra	5 menit	Draft Renstra	
12.	Menandatangani draft Renstra								Draft Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	
13.	Menerima dan mendokumentasikan dokumen Renstra								Dokumen Renstra	5 menit	Renstra yang didokumentasikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	126-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 2. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999 3. Pergub Nomor	1. Memahami Pedoman Penyusunan RENJA 2. Memahami Perencanaan Strategis (Renstra)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Renstra 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dokumen tidak dibuat maka perencanaan kegiatan dan anggaran selama 1 tahun kedepan tidak teratur dengan baik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

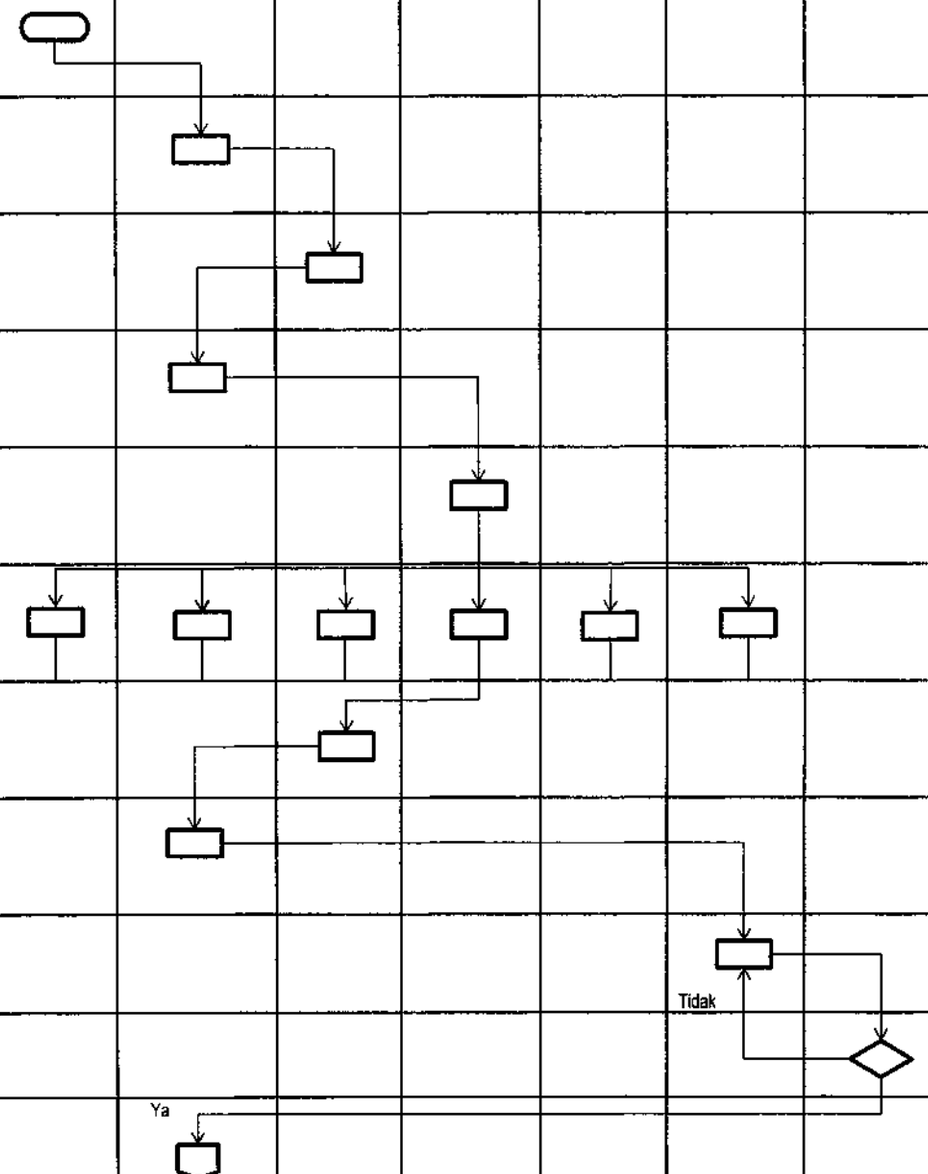
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Bagian-Bagian	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Bappeda	Stake holder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan perintah untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan Renja								Surat Edaran Sekda	5 menit	Disposisi	
2.	Menindaklanjuti perintah untuk melakukan permintaan data sebagai bahan penyusunan Renja								Disposisi	1 hari	Nota Dinas	SOP Surat Keluar
3.	Menyiapkan dan menyerahkan data/bahan sebagai bahan penyusunan Renja								Nota Dinas	1 minggu	Data/bahan	
4.	Menerima data/bahan dan meneruskannya								Data/bahan	60 menit	Data/bahan yang disampaikan	
5.	Menyusun draft rancangan Renja								Data/bahan	14 hari	Draft Renstra	SOP Pembentukan Tim
6.	Mengoreksi draft rancangan Renja								Draft Renstra	2 hari	Catatan terkait Draft Renstra	SOP Pembentukan Tim
7.	Menerima draft rancangan Renja dan meneruskannya untuk di verfikasi								Draft Renstra	20 menit	Draft Renstra yang disampaikan	SOP Surat Keluar
8.	Melaksanakan verifikasi terhadap draft rancangan Renja								Draft Renstra yang disampaikan	2 hari	Catatan terkait Draft Renstra	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Bagian-Bagian	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Bappeda	Stake holder	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mempersiapkan acara presentasi dan diskusi terkait rancangan Renja yang disusun								Draft Renstra	1 hari	Undangan	
10.	Presentasi dan diskusi terkait Renja yang disusun								Draft Renstra, Undangan	2 jam	Catatan terkait Draft Renstra	SOP Penyel. Rapat
11.	Mempersiapkan draft Renstra sesuai hasil diskusi								Catatan terkait Draft Renstra	5 menit	Draft Renstra	
12.	Menandatangani draft Renja								Draft Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	
13.	Menerima dan mendokumentasikan dokumen Renja								Dokumen Renstra	5 menit	Renstra yang didokumentasikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	127-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810 199802 1 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penyusunan RKA-DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PerMen Keuangan No.94/PMK.02/2013 Tentang Petunjuk Penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran	1. Memahami teknis penyusunan RKA 2. Memahami Perencanaan Kegiatan pada Dokumen Renstra dan Renja 3. Memahami cara kerja berbasis aplikasi LAN/Online (SIMDA dan SIPD Kemendagri)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP Penetapan Kinerja 4. SOP Rencana Kegiatan	1. Renstra 2. Rancangan Anggaran / Draft RKA 3. Komputer 4. ATK 5. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
penyusunan RKA/DPA harus tepat waktu agar realisasi penyerapan anggaran dapat tercapai.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Staf	Kepala	Kabid	Pengentri Data	BPKAD	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan Program untuk menyusun RKA berdasarkan Format Isian RKA dari Bappeda.									Surat, format isian	5 menit	disposisi	SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan Staf untuk menyampaikan Format Isian Rencana Kegiatan pada tiap Bidang dan Sekretariat yang digunakan dalam penyusunan rencana kegiatan.									disposisi	5 menit	data rencana kegiatan	
3	Menyampaikan Format Isian RKA pada tiap Bidang kemudian mengumpulkan dan mengetik data rencana kegiatan tiap Bidang untuk disampaikan pada Kasubbag Perencanaan Program.									data rencana kegiatan	3 hari	rencana kerja anggaran	
4	Membuat Surat Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kegiatan/RKA.									rencana kerja anggaran	1 jam	konsep surat	
5	Menandatangani Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kegiatan/RKA									konsep surat	5 menit	surat	
6	Melaksanakan Rapat Penyusunan Rencana Kegiatan/RKA untuk mendapatkan masukan/saran dari tiap Bidang dan Sekretariat.									surat	1 hari	saran/masukan	
	Mencatat setiap masukan/saran dari Bidang/Sekretariat untuk penyempurnaan penyusunan RKA.									saran/masukan	1 hari	RKA perbaikan	
7	Menyusun RKA berdasarkan program prioritas yang disesuaikan dengan pagu anggaran									RKA perbaikan	3 hari	RKA	
8	Mengentri data RKA ke dalam Sstem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Kemendagri									RKA	3 hari	RKA dalam SIPPD	
9	Memverifikasi data RKA, jika sudah betul RKA dicetak dan jika belum, kembali ke DPMPTSP untuk diperbaiki.									RKA verifikasi	1 jam	konsep RKA	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Staf	Kepala	Kabid	Pengentri Data	BPKAD	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan asistensi dokumen RKA pada Bappeda,BPKAD, dan Biro Adbang (Tim Anggaran Pembangunan Daerah) sebelum dicetak dan entri data pada SIPD.									konsep RKA	1 hari	konsep RKA	
11	Mengentri data RKA hasil asistensi ke dalam Sstem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD) dan dicetak.									konsep RKA	1 hari	konsep RKA dalam SIPPD	
12	Mengajukan dokumen RKA pada Kepala untuk ditanda tangani.									konsep RKA	1 hari	konsep RKA	
13	Menanda tangani dokumen RKA									konsep RKA	5 menit	dokumen RKA	
14	Mengajukan dokumen RKA pada TAPD untuk dilanda tangani.									dokumen RKA	1 jam	dokumen RKA	
15	Menanda tangani dokumen RKA									dokumen RKA	5 menit	dokumen RKA	
16	Menyampaikan dokumen RKA pada Biro Keuangan untuk diverifikasi.									dokumen RKA	1 jam	dokumen RKA	
17	Melakukan verifikasi dokumen RKA jika setuju dicetak menjadi DPA, jika tidak kembali ke DPMPTSP untuk diperbaiki.			Tidak						dokumen RKA	1 jam	draft DPA	
18	Menyampaikan DPA pada TAPD untuk diverifikasi			Ya						draft DPA	1 jam	draft DPA	
19	Melakukan verifikasi DPA, jika setuju memberikan paraf persetujuan sebelum diajukan ke Sekda untuk ditanda tangani, dan jika tidak setuju maka kembali ke DPMPTSP untuk diperbaiki.			Tidak						draft DPA	1 hari	draft DPA	
20	Mendokumentasikan dan menyampaikan DPA pada tiap KPA (Kuasa Penguna Anggaran)			Ya						DPA	30 menit	dokumen DPA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	128-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Pembayaran Gaji Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No.25 Tahun 2010 Tentang Gaji PNS 2. PP No.22 Tahun 2013 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS	1. Memahami administrasi dan akuntasi keuangan 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kenaikan Pangkat	1. Dokumen gaji pegawai 2. Komputer, printer dan jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika penyelesaian kelengkapan dokumen pembayaran gaji pegawai terlambat dilakukan maka waktu pembayaran gaji pegawai akan terlambat pula.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kepala	Biro Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyesuaikan berkas gaji pegawai BPPMD dengan Simda Pegawai Biro Keuangan kemudian menyerahkannya pada Bendahara Pengeluaran						Berkas Gaji Pegawai	30 menit	Berkas Gaji yang sudah disesuaikan	
2	Menyerahkan berkas gaji pegawai pada Kasubbag Kuangan untuk dikoreksi sebelum diajukan ke Kepala						Berkas Gaji yang sudah disesuaikan	5 menit	Berkas Gaji yang sudah dikoreksi	
3	Mengoreksi dan mengesahkan berkas gaji pegawai, jika setuju memberikan paraf pengesahan, jika tidak setuju kembali ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.		Tidak				Berkas Gaji yang sudah dikoreksi	15 menit	Berkas Gaji yang telah disahkan	
4	Menyerahkan berkas gaji pegawai pada Kepala untuk ditanda tangani		Ya				Berkas Gaji yang telah disahkan	5 menit	Berkas Gaji yang telah disahkan	
5	Menandatangani berkas gaji pegawai yang akan diajukan ke Biro Keuangan						Berkas Gaji yang telah disahkan	5 menit	Berkas Gaji yang telah ditanda tangani	
6	Mengajukan berkas gaji pegawai pada Biro Keuangan untuk pengurusan SP2D						Berkas Gaji yang telah ditanda tangani	30 menit	SP2D	
7	Menerbitkan SP2D yang akan digunakan untuk pencairan dana pembayaran gaji pegawai pada Bank.						SP2D	15 menit	SP2D	
8	Menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran gaji pegawai kemudian menyerahkannya pada Bank						Dokumen	3 Jam	Dana Pembayaran Gaji	
9	Mengambil dana pembayaran gaji pegawai pada Bank dengan menggunakan SP2D dari Biro Keuangan.						Dana Pembayaran Gaji	20 menit	Dana Pembayaran Gaji	
10	Membayar gaji pegawai melalui transfer pada rekening masing-masing pegawai						Dana Pembayaran Gaji	2 Jam	Gaji yang telah diterima pegawai	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	129-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Pembayaran Ganti Uang (GU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No.25 Tahun 2010 Tentang Gaji PNS 2. PP No.22 Tahun 2013 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS	1. Memahami administrasi dan akuntasi keuangan 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kenaikan Pangkat	1. Dokumen gaji pegawai 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Kalkulator dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika penyelesaian kelengkapan dokumen pembayaran gaji pegawai terlambat dilakukan maka waktu pembayaran gaji pegawai akan terlambat pula.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala/ PA	Kuasa BUD	Bank	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	KPA/PPTK mengajukan permintaan pembayaran beserta kelengkapannya kepada PPK								Dokumen permintaan pembayaran	15 menit	Dokumen permintaan pembayaran	
2	PPK meneliti kelengkapan dokumen permintaan pembayaran dan ketersediaan SPD serta dana UP/TU, jika lengkap maka dokumen permintaan pembayaran diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, jika tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada KPA/PPTK untuk diperbaiki								Dokumen permintaan pembayaran	Maks 1 hari	Dokumen permintaan pembayaran yang sudah diverifikasi	
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang dan Bukti Pembayaran kepada Pihak Ketiga								Dokumen permintaan pembayaran yang sudah diverifikasi	Maks 1 hari	Pencairan Dana dan Bukti Pembayaran	
4	Pihak Ketiga menandatangani Bukti Pembayaran kemudian mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pencatatan bukti-bukti pembayaran dan membuat SPJ								Pencairan Dana dan Bukti Pembayaran	Maks 2 hari	SPJ	
5	Berdasar SPD dan SPJ, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya dan menyerahkan kepada PPK								SPJ	1 jam	SPP dan kelengkapannya	
6	PPK meneliti kelengkapan SPP-GU dan dokumen lainnya, jika dinyatakan lengkap maka PPK membuat rancangan SPM, jika tidak lengkap membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada PA untuk diotorisasi								SPP dan kelengkapannya	Maks 1 hari	Rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM	
7	PA mengotorisasi dan menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD atau menyerahkan surat penolakan penerbitan SPM kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan penyempurnaan SPP-GU								Rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM	Maks 1 hari	SPM atau surat penolakan penerbitan SPM yang telah diotorisasi	
8	Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, bila SPM dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D, apabila dinyatakan tidak lengkap Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D								SPM	SP2D maks 2 hari kerja Surat penolakan maks 1 hari kerja	SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D	
9	Kuasa BUD menyerahkan SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D kepada PA untuk dilakukan penyempurnaan SPM								SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D	Maks 1 hari	SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D	
10	PA menyerahkan SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran								SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D	15 menit	SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D	
11	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank untuk pencairan dana								SP2D	Maks 1 hari	Pencairan Dana	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	130-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Pembayaran LS Barang dan Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No.25 Tahun 2010 Tentang Gaji PNS 2. PP No.22 Tahun 2013 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS	1. Memahami administrasi dan akuntasi keuangan 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kenaikan Pangkat	1. Dokumen gaji pegawai 2. Komputer, printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika penyelesaian kelengkapan dokumen pembayaran gaji pegawai terlambat dilakukan maka waktu pembayaran LS Barang dan Jasa akan terlambat	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala/ PA	Kuasa BUD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PPTK menyerahkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Kontrak Pelaksaaan Pekerjaan dan dokumen pendukung lainnya kepada Bendahara Pengeluaran							BAP, Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Dokumen Pendukung lainnya	15 menit	BAP, Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Dokumen Pendukung lainnya	
2	Berdasarkan SPD, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS Barang dan Jasa beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK							BAP, Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Dokumen Pendukung lainnya	Maks 1 hari	SPP dan dokumen kelengkapannya	
3	PPK meneliti kelengkapan SPP-LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya, jika dinyatakan lengkap maka PPK membuat rancangan SPM, jika tidak lengkap membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada PA untuk diotorisasi				Tidak			SPP dan dokumen kelengkapannya	Maks 1 hari	Rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM	
4	PA mengotorisasi dan menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD atau menyerahkan surat penolakan penerbitan SPM kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan penyempurnaan SPP-LS Barang dan Jasa							Rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM	Maks 1 hari	SPM atau surat penolakan penerbitan SPM yang telah diotorisasi	
5	Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, bila SPM dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D, apabila dinyatakan tidak lengkap Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D				Tidak		Ya	SPM	SP2D maks 2 hari kerja Surat penolakan maks 1 hari kerja	SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D	
6	Kuasa BUD menyerahkan SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D kepada PA untuk dilakukan penyempurnaan SPM							SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D	Maks 1 hari	SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D	
7	PA menyerahkan SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran							SP2D atau surat penolakan penerbitan SP2D	15 menit		
8	Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank, Bank mencairkan dana dan mentransfer uang kepada Pihak Ketiga							SP2D	Maks 2 hari	Pencairan Dana	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	131-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Pembayaran Tambahan Penghasilan

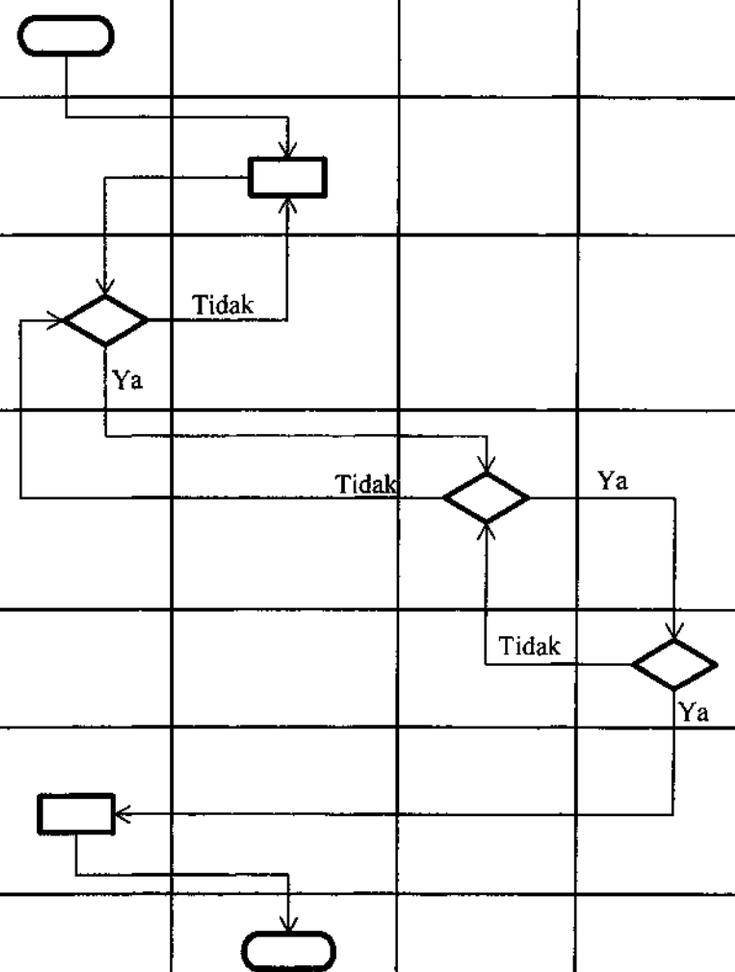
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Pergub No.2 Tahun 2014 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 2. Keputusan Gubernur No.841/K.104/2014 Tentang Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai pada Pemprov. Kaltim	1. Memahami administrasi dan akuntansi keuangan 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembayaran Gaji Pegawai	1. Data kelengkapan kenaikan gaji berkala 2. Data kehadiran pegawai tiap bulan 3. Komputer, printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pengajuan kenaikan gaji berkala pegawai harus dilakukan tepat waktu karena berpengaruh pada tambahan kenaikan gaji pegawai	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kepala	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas pembayaran tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja, kondisi kerja dan obyek lainnya kemudian menyerahkannya pada Kasubbag Keuangan untuk dikoreksi dan disahkan.					dokumen tambahan penghasilan pegawai	3 hari	dokumen tambahan penghasilan pegawai	
2	Mengesahkan berkas tambahan penghasilan pegawai dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kepala untuk ditanda tangani					dokumen tambahan penghasilan pegawai	1 jam	dokumen tambahan penghasilan pegawai yang sah	
3	Menanda tangani berkas tambahan penghasilan pegawai					dokumen tambahan penghasilan pegawai yang sah	5 menit	dokumen tambahan penghasilan pegawai yang sudah ditanda tangani	
4	Mengajukan berkas tambahan penghasilan pegawai dan SPM pada Biro Keuangan untuk penerbitan SP2D sebagai bukti untuk pencairan dana pada Bank.					dokumen tambahan penghasilan pegawai yang sudah ditanda tangani	1 jam	SP2D	
5	Mencairkan dana pada Bank untuk membayar tambahan penghasilan pegawai					SP2D	2 jam	dana tambahan penghasilan pegawai	
6	Membayar tambahan penghasilan pegawai					dana tambahan penghasilan pegawai	2 jam	tambahan penghasilan pegawai yang telah dibayarkan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	132-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penyusunan Neraca

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab 4 Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
erkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Penyusunan LRA	1. Data kelengkapan kenaikan gaji berkala 2. Data kehadiran pegawai tiap bulan 3. Komputer, printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP Penyusunan Neraca tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan prognosis dan Laporan Keuangan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

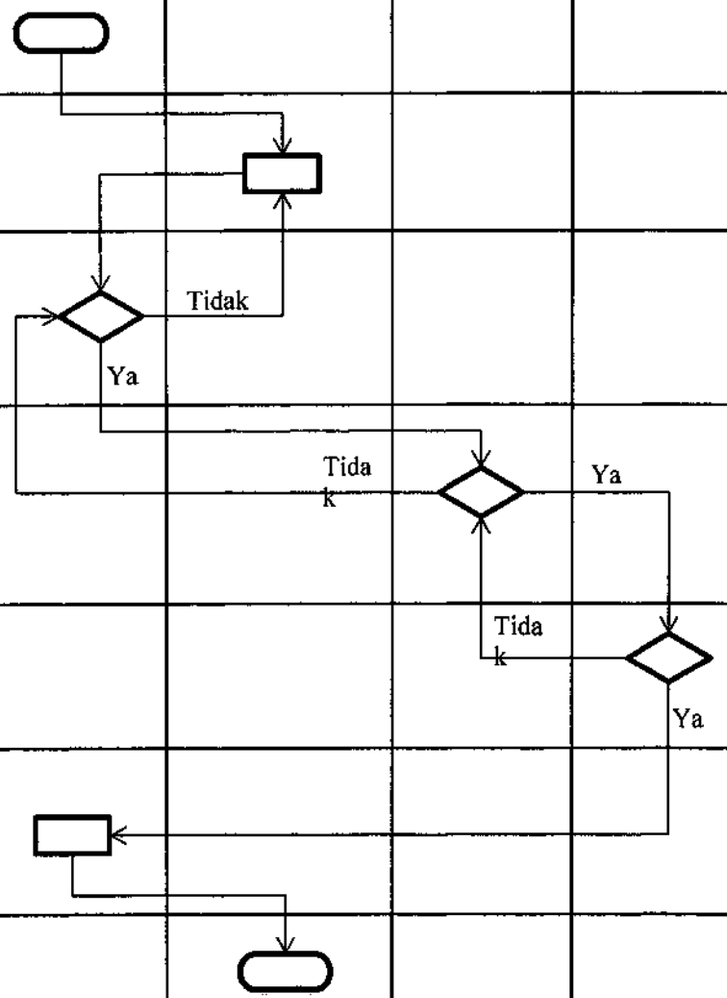
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	Pengelola Keuangan	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Neraca						5 Menit	Dokumen tambahan penghasilan pegawai	
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Neraca dan disampaikan kepada PPK					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	3 jam	Draft Neraca	
3	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Draft Neraca	1 Jam	Draft Neraca	
4	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Draft Neraca	20 Menit	Draft Neraca	
5	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK					Draft Neraca	15 Menit	Neraca	
6	Menerima Neraca dan disampaikan kepada Pengelola Keuangan					Draft Neraca	5 Menit	Neraca	
7	Menerima Neraca, mengagendakan dan mengarsipkan					Neraca	15 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	133-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab 4 Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
erkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Neraca	1. Data kelengkapan kenaikan gaji berkala 2. Data kehadiran pegawai tiap bulan 3. Komputer, printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP Penyusunan LRA tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Neraca dan Laporan Keuangan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	Pengelola Keuangan	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Kertas Kerja (Worksheet)	5 Menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada PPK					Kertas Kerja (Worksheet)	3 jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
3	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
4	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	20 Menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
5	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
6	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada Pengelola Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
7	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA), mengagendakan dan mengarsipkan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	134-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab 4 Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
erkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP LS 2 SOP GU 3 SOP Pembayaran TPP 4 SOP Pembayaran Gaji	1. Data kelengkapan kenaikan gaji berkala 2. Data kehadiran pegawai tiap bulan 3. Komputer, printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP SPJ Administratif tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	Bendahara	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyiapkan SPJ					Kertas Kerja (Worksheet)	5 Menit	Catatan SPJ	
2	Membuat SPJ, menyiapkan data dan membuat SPJ Laporan Keuangan Perbulan, diserahkan kepada PPK					BKU, Kartu Kendali, Kwitansi, Bon Pesanan, Nota Barang dan Laporan kegiatan	3 jam	Data Laporan Terkumpul	
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (bendahara Pengeluaran) untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Sekretaris SKPD		Tidak Ya			Laporan Keuangan Bulanan SKPD	1 Jam	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
4	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Kepala SKPD			Tidak	Ya	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
5	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan Kepada PPK			Tidak	Ya	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
6	Menerima Laporan Keuangan dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	5 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
7	Menerima Laporan Keuangan, mengarsipkan dan diserahkan kepada BPKAD					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	60 Menit	SPJ Fungsional Bulanan SKPD, Dokumentasi Berkas	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	135-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Koordinator Penyelengara Pameran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur No. 46 Tahun 2008 2. Surat Gubernur Kalimantan Timur No. 510.1/6062/BPPMD Tanggal 25 Mei 2009 Perihal Koordinasi dalam melakukan Promosi Perdagangan, Wisata dan Investasi (TTI)	1. Memahami teknis kerja pelaksanaan event pameran 2. Mampu membuat konsep dan menela'ah surat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Rapat	1. ATK 2. Komputer dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Tidak terselenggaranya event pameran dan mendapat teguran dari gubernur	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		EO	Tim Teknis	Gubernur	Kadis	Kabid/ Kasi	Staf/ Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penyelenggaraan pameran kepada Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur							Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mengirimkan surat disposisi untuk dikirimkan Perangkat Daerah dan meminta surat tela'ah kepada Kepala Perangkat Daerah yang terkait (DPMPTSP)							Surat	20 menit	Disposisi	
3	Menerima surat disposisi tentang permohonan penyelenggaraan pameran dari Gubernur dan mempersiapkan usulan penyelengaraan pameran kepada pelaksana							Surat	5 menit	Disposisi	
4	Meneliti surat disposisi tentang permohonan penyelenggaraan pameran dari Gubernur dan memverifikasi EO/ Tim Penyelengara							Surat	10 menit	Surat	
5	Membuat surat undangan kepada EO/ Tim Penyelengara terkait persiapan penyelenggaraan event pameran							Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
6	Memeriksa/ mengoreksi surat undangan kepada EO/ Tim Penyelengara dan Tim Teknis, jika tidak kembali ke staf untuk di perbaiki					Tidak / Ya		Konsep Surat	2 menit	Konsep Surat	
7	Menyurati dan mengirimkan surat undangan kepada EO/ Tim Penyelengara dan Tim Teknis							Surat	1 jam	Surat	
8	Menerima surat yang berkaitan dengan persiapan penyelenggaraan event pameran							Surat	2 menit	Surat	
9	Melakukan presentasi dan diskusi terkait persiapan penyelenggaraan event pameran							Catatan Rencana Pameran	2 jam	Dokumen	
10	Menandatangai surat usulan penetapan EO/ Tim Penyelengara sebagai pelaksana							Draf surat	5 menit	Surat	
11	Menetapkan EO/ Tim Penyelengara sebagai pelaksana dan menunjuk Perangkat Daerah sebagai koordinator pelaksana							Draf Surat Penetapan	5 menit	Surat	
12	Menyurati EO untuk melaksanakan pameran sesuai dengan surat penetapan Gubernur							Draf Surat Penetapan	30 menit	Surat	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	136-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Mengikuti Pameran Dalam/ Luar Daerah/ Negeri

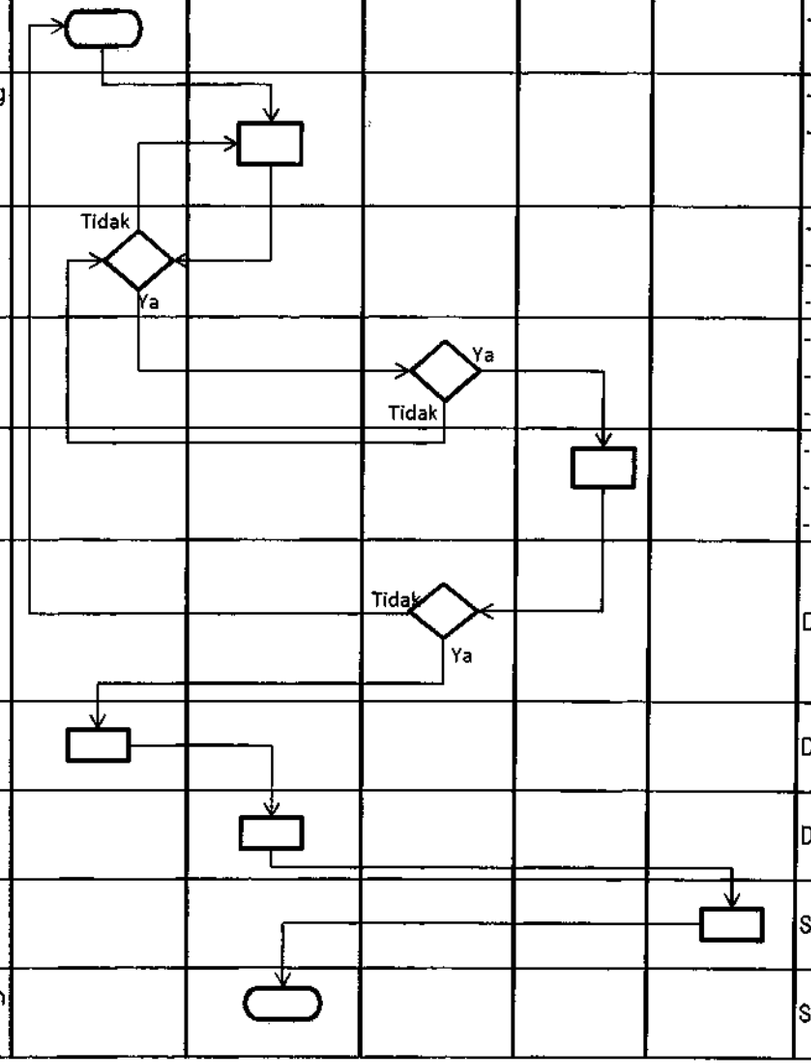
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur No. 46 Tahun 2008 2. Surat Gubernur Kalimantan Timur No. 510.1/6062/BPPMD Tanggal 25 Mei 2009 Perihal Koordinasi dalam melakukan Promosi Perdagangan, Wisata dan Investasi (TTI)	1. Memahami teknis kerja pelaksanaan event pameran 2. Mampu membuat konsep dan menela'ah surat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Komputer dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Tidak terselenggaranya event pameran dan mendapat teguran dari gubernur	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	Kassubag Umum	Kadis	Kabid/ Kasi	Staf/ Caraka	MUTU BAKU			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan event pameran					Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan surat undangan kepada pelaksana secara berjenjang					Surat	10 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan melakukan persiapan penyelenggaran event pameran, jika tidak maka membuat surat ketidakikutsertaan			Ya	Tidak	Surat	5 menit	Disposisi	
4	Membuat surat berkenaan ketidakikutsertaan event pameran					Konsep Surat	10 menit	Draft Surat	
5	Memeriksa/ mengoreksi surat ketidakikutsertaan event pameran			Ya	Tidak	Konsep Surat	2 menit	Draft Surat	
6	Menandatangani surat ketidakikutsertaan event pameran					Surat	5 menit	Surat yang bertandatangan Kepala	
7	Mengirimkan surat terkait ketidakikutsertaan lewat surat elektronik (email) atau jasa kantor pos					Surat	15 menit	Tanda terima	
8	Mengkonfirmasi yang menyatakan keikutsertaan event pameran					Surat	10 menit	Tanda keikutsertaan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	137-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penjajakan Kerjasama Penanaman Modal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Peraturan Pemerintahan Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah. 4 Undang- Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri. 5 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. 6 Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 2001 tentang Tim Koordinasi Kerjasama Ekonomi Sub Regional. 7 Peraturan Pemerintahan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan, 8 Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.	1. Memahami teknis kerja pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS) 2. Mampu membuat konsep dan menela'ah surat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila penjajakan tidak dilakukan maka tidak akan bisa ada penandatanganan perjanjian kerjasama	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

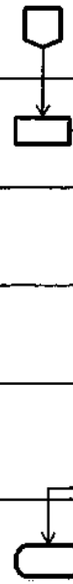
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi Pemberdayaan Dunia Usaha	Staf	Kabid	Kepala	Partner/ Rekan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data daerah, instansi/ lembaga pemerintahan atau swasta yang potensial untuk melakukan suatu penjajakan kerjasama di bidang penanaman modal						- Rencana kerja	30 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan dan menyerahkan data daerah, instansi/ lembaga pemerintahan atau swasta yang potensial untuk melakukan suatu penajajakan kerjasama di bidang penanaman modal yang dituangkan dalam sebuah laporan singkat dan memberikan hasil laporan terhadap pimpinan secara berjenjang						- Rencana kerja - Disposisi	3 hari	Laporan Singkat	
3	Mengoreksi hasil laporan yang telah dibuat oleh staf, jika tidak maka kembali ke staf untuk di perbaiki						- Rencana kerja - Disposisi - Laporan singkat	30 menit	Laporan Singkat	
4	Mengoreksi hasil laporan yang telah diparaf oleh kasi, jika tidak maka kembali ke kasi untuk di perbaiki						- Rencana kerja - Disposisi - Laporan singkat	30 menit	Laporan Singkat	
5	Mengoreksi dan mendisposisi kepada kabid untuk di tindaklanjuti						- Rencana kerja - Disposisi - Laporan singkat	60 menit	Disposisi	
6	Meneliti disposisi dari kepala untuk di tindaklanjuti dan memerintahkan kasi pemberdayaan dunia usaha untuk melakukan komunikasi awal kepada daerah, instansi/ lembaga pemerintahan atau swasta untuk dilakukan penjajakan kerjasama, jika tidak maka kembali ke kasi untuk mencari potensi yang lain untuk melakukan suatu penejajakan kerjasma di bidang penanaman modal						Disposisi	30 menit	Disposisi	
7	Memerintahkan staf untuk membuat surat dalam rangka melakukan penjajakan kerjasama						Disposisi	15 menit	Disposisi	
8	Membuat surat penjajakan kerjasama dan mengirimkan surat penjajakan kepada calon rekan kerjasama						Disposisi	2 jam	Surat	SOP Surat Keluar
9	Menerima dan mengumpan balik (konfirmasi kesediaan pelaksanaan kerjasama oleh calon rekan kerjasama)						Surat	2 minggu	Surat balasan	
10	Mengarsipkan serta menerima konfimasi kesediaan calon rekan kerjasama untuk mempersiapkan kegiatan penandatanganan kerjasama penanaman modal						Surat balasan	30 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	138-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Penanaman Modal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Peraturan Pemerintahan Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah. 4 Undang- Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri. 5 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. 6 Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 2001 tentang Tim Koordinasi Kerjasama Ekonomi Sub Regional. 7 Peraturan Pemerintahan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan, 8 Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.	1 Memahami teknis kerja pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS) 2 Mampu membuat konsep dan menela'ah surat 3 Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pihak calon rekan/ partner
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Rapat	1. ATK 2. Komputer dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila penandatanganan tidak dilakukan maka tidak akan tercapai terget kinerja seksi pemberdayaan dunia usaha	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi Pemberdayaan Dunia Usaha	Staf terkait	Kabid/ Kabag	Kepala	Partner/ Rekan Kerjasama	Instansi/ Lembaga Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data pembuatan perjanjian kerjasama bidang penanaman modal yang akan diajukan kepada daerah, Instansi/ Lembaga Pemerintahan atau Swasta							- Surat Penjajakan Kerjasama - Surat Balasan	30 menit	Disposisi	
2	Melakukan penyusunan draft naskah perjanjian kerjasama penanaman modal yang akan diajukan kepada daerah, instansi/ lembaga pemerintah atau swasta							- Disposisi - Contoh naskah PKS	3 hari	Draft naskah perjanjian kerjasama	PKS = Perjanjian Kerjasama
3	Mengoreksi penyusunan draft naskah perjanjian kerjasama penanaman modal yang akan diajukan kepada daerah, instansi pemerintahan atau swasta dan dilaporkan kepada kepala bidang promosi, jika tidak kembali ke staf untuk diperbaiki							Draf naskah PKS Penanaman Modal	1 jam	Draf naskah PKS Penanaman Modal	
4	Mengoreksi draf naskah perjanjian kerjasama yang sebelumnya telah dikoreksi oleh kasi, jika tidak maka kembali ke kasi untuk di perbaiki							Draf naskah PKS Penanaman Modal	1 jam	Draf naskah PKS Penanaman Modal	
5	Mengoreksi dan mendisposisi kepada kepala bidang promosi untuk di tindaklanjuti							Draf naskah PKS Penanaman Modal	2 jam	Disposisi	
6	Meneliti disposisi dari kepala dan memerintahkan kasi pemberdayaan dunia usaha untuk melakukan diskusi bersama dengan kabid/ kabag beserta staf DPMPTSP Prov. Kaltim yang terkait							Disposisi	30 menit	Disposisi	
7	Memerintahkan staf untuk membuat surat undangan mengenai pembahasan draft naskah perjanjian kerjasama penanaman modal							Disposisi	15 menit	Disposisi	
8	Membuat surat undangan mengenai pembahasan draft naskah perjanjian kerjasama penanaman modal dan mengirim surat undangan kepada peserta diskusi							Disposisi	2 jam	Surat undangan	SOP Surat Keluar
9	Melaksanakan agenda rapat atau diskusi bersama tentang pembahasan draft naskah perjanjian kerjasama penanaman modal							- Disposisi - Surat undangan - Draft naskah PKS	2 jam	Catatan, koreksi masukkan dari masing-masing bid.	SOP Rapat
10	Membuat hasil rapat dalam bentuk dokumen draft naskah perjanjian kerjasama penanaman modal yang sudah disepakati dan dokumen tersebut dikirimkan kepada Calon Rekan/ Partner (Calon Kerjasama)							Catatan, koreksi masukkan dari masing-masing bid.	1 jam	Draft naskah PKS penanaman modal yang telah disepakati	
11	Menerima draft naskah perjanjian kerjasama penanaman modal dan apabila memang perlu dikoreksi maka tim akan mengoreksi							Draf naskah PKS penanaman modal yang telah disepakati	2 minggu	Draf akhir naskah PKS penanaman modal	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi Pemberdayaan Dunia Usaha	Staf terkait	Kabid/ Kabag	Kepala	Partner/ Rekan Kerjasama	Instansi/ Lembaga Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
12	Menerima dan mengkonfirmasi draft akhir naskah perjanjian apabila ada yang dikoreksi oleh tim rekan dan melaporkan draft naskah akhir tersebut kepada atasan secara berjenjang s/d kepala dinas							Draf akhir naskah PKS penanaman modal (umpan balik dari calon rekan kerjasama)	2 hari	Draf akhir naskah PKS penanaman modal	
13	Memerintahkan membuat surat undangan agenda pelaksanaan penandatanganan secara berjenjang							Draf akhir naskah PKS penanaman modal	30 menit	Disposisi	
14	Membuat surat undangan dan mengirim kepada pihak calon rekan kerjasama							Disposisi	2 jam	Surat undangan	SOP Surat Keluar
15	Melaksanakan agenda penandatanganan perjanjian kerjasama antara kepala dinas dengan calon rekan							- Surat undangan - Draf akhir naskah PKS penanaman modal	1 hari	Perjanjian Kerjasama Penanaman Modal yang telah di tandatangani	
16	Mengarsipkan dokumen naskah perjanjian kerjasama							PKS Penanaman Modal yang telah di tandatangani	30 menit	Arsip PKS Penanaman Modal yang telah di tandatangani	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	139-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Rencana Tindaklanjut Kerjasama Penanaman Modal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Peraturan Pemerintahan Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah. 4 Undang- Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri. 5 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. 6 Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 2001 tentang Tim Koordinasi Kerjasama Ekonomi Sub Regional. 7 Peraturan Pemerintahan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan, 8 Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.	1 Memahami teknis kerja pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS) 2 Mampu membuat konsep dan menela'ah surat 3 Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pihak calon rekan/ partner
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3.	1. ATK 2. Komputer, Printer dan Internet 3. Naskah Penandatangan Perjanjian Kerjasama Penanaman Modal
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila rencana tindaklanjut kerjasama tidak dibuat maka tidak akan bisa melaksanakan tindaklanjut kerjasama	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Staf	Kabid	Kepala	Partner/ Rekan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data rencana tindaklanjut perjanjian kerjasama penanaman modal yang telah ditandatangani dengan daerah, instansi pemerintahan/ lembaga pemerintah atau swasta untuk dibuat skala prioritas untuk ditindaklanjuti, beserta membuat surat pengantarnya						Naskah PKS penanaman modal yang telah di ttd.	30 menit	Disposisi	PKS = Perjanjian Kerjasma
2	Melakukan penyusunan data rencana tindaklanjut perjanjian kerjasama penanaman modal yang telah ditandatangani dengan daerah, instansi pemerintah/ lembaga pemerintah atau swasta dengan skala prioritas, beserta membuat surat pengantarnya						- Naskah PKS penanaman modal - Disposisi	1 hari	- Data renc. Tindaklanjut PKS - Draft surat	SOP Surat Keluar
3	Mengoreksi data rencana tindaklanjut perjanjian kerjasama bidang penanaman modal yang telah ditandatangani dengan daerah, instansi pemerintah/ lembaga pemerintah atau swasta dengan skala prioritas beserta surat pengantarnya, jika tidak kembali ke staf untuk diperbaiki	Tidak / Ya					- Data renc. Tindaklanjut PKS - Draft surat	30 menit	- Data renc. Tindaklanjut PKS - Draft surat	surat pengantar
4	Mengoreksi data rencana tindaklanjut perjanjian kerjasama penanaman modal beserta surat pengantarnya yang telah diparaf oleh kasi dan diberikan kepada kepala dinas, jika tidak maka kembali ke kasi untuk di perbaiki			Ya / Tidak			- Data renc. Tindaklanjut PKS - Draft surat	30 menit	- Data renc. Tindaklanjut PKS - Draft surat	
5	Menyetujui data rencana tindaklanjut perjanjian kerjasama penanaman modal dan menandatangani surat pengantarnya						- Data renc. Tindaklanjut PKS - Draft surat	1 jam	- Disposisi - Surat pengantar	
6	Memerintahkan kasi untuk melakukan pengiriman atas data rencana tindaklanjut perjanjian kerjasama penanaman modal yang telah di tandatangani dengan skala prioritas, beserta surat pengantarnya						- Data renc. Tindaklanjut PKS - Draft surat	30 menit	Disposisi	
7	Memerintahkan staf untuk mengirimkan data rencana tindaklanjut perjanjian kerjasama penanaman modal, beserta surat pengantarnya						- Data rencana - Surat pengantar - Disposisi	15 menit	Disposisi	Data rencana tindaklanjut PKS
8	Mengirimkan data rencana tindaklanjut perjanjian kerjasama penanaman modal beserta surat pengantarnya kepada daerah, instansi pemerintahan/ lembaga pemerintah atau swasta terkait yang menjadi rekan/partner tindak lanjut kerjasamanya.						- Data rencana - Surat pengantar - Disposisi	15 menit	Surat pengantar beserta lampirannya	Lampiran = ket. Poin 7
9	Menerima dan mengumpan balik surat pengantar beserta data rencana tindaklanjut perjanjian kerjasama penanaman modal						Surat pengantar beserta lampirannya	2 minggu	Surat balasan	
10	Melaporkan umpan balik data tersebut kepada pimpinan secara berjenjang (s/d kepala dinas)						Surat balasan	1 hari	Surat balasan	
11	Membuat disposisi / arahan untuk menindaklanjuti secara teknis						Surat balasan	30 menit	Disposisi	
12	Melaksanakan isi disposisi untuk persiapan pelaksanaan rencana tindaklanjut kerjasama penanaman modal						Disposisi	15 menit	Disposisi	
13	Menindaklanjuti arahan pimpinan untuk persiapan pelaksanaan rencana tindaklanjut kerjasama penanaman modal						Disposisi	10 menit	Disposisi	
14	Mengarsipkan data persiapan rencana yang nantinya digunakan sebagai bahan tindaklanjut kerjasama penanaman modal						Disposisi	30 menit	Arsip data renc. tindaklanjut PKS	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	140-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Tindaklanjut Kerjasama Penanaman Modal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Peraturan Pemerintahan Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah. 4 Undang- Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri. 5 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. 6 Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 2001 tentang Tim Koordinasi Kerjasama Ekonomi Sub Regional. 7 Peraturan Pemerintahan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan, 8 Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.	1 Memahami teknis kerja pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS) 2 Mampu membuat konsep dan menela'ah surat 3 Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pihak calon rekan/ partner
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer, Printer dan Internet 3. Naskah Penandatangan Perjanjian Kerjasama Penanaman Modal
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila rencana tindaklanjut kerjasama tidak dibuat maka tidak akan bisa melaksanakan tindaklanjut kerjasama	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

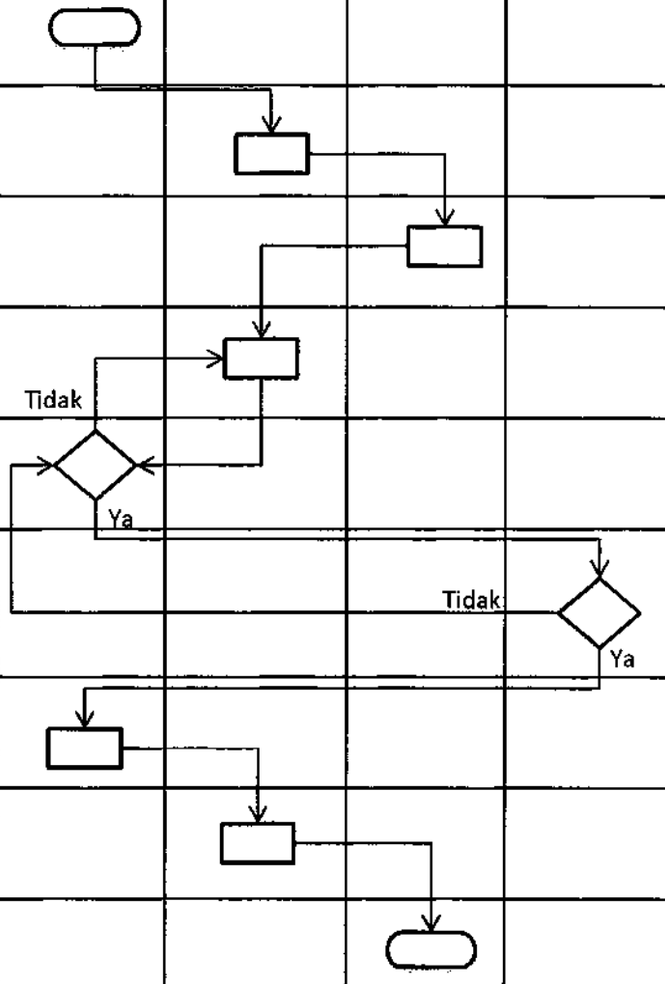
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana (Kasi, Kabid/ Kabag)	Staf terkait	Kepala	Partner/ Rekan Kerjasama	Instansi/ Lembaga Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk membuat kerangka acuan kerja (KAK) pertemuan bisnis untuk mempersiapkan kegiatan pertemuan bisnis						- Data renc. Tindaklanjut PKS - Surat balasan	30 menit	Disposisi	PKS = Perjanjian Kerjasama
2	Membuat kerangka acuan kerja (KAK) pertemuan bisnis untuk mempersiapkan pelaksanaan						- Disposisi - Data rencana - Surat balasan	3 hari	Draft KAK	
3	Mengoreksi kerangka acuan kerja (KAK) pertemuan bisnis, jika tidak kembali ke staf untuk diperbaiki	Tidak Ya					- Draft KAK	3 jam	Draft KAK	
4	Mengoreksi kerangka acuan kerja (KAK) pertemuan bisnis dan memerintahkan pelaksana dan staf mengirimkan data/dokumen KAK kepada calon rekan/ partner						- Draft KAK	1 jam	- Draft KAK - Disposisi	
5	Memerintahkan staf untuk mengirimkan data/ dokumen KAK pertemuan bisnis kepada calon rekan/ partner						- Draft KAK - Disposisi	45 menit	Draft KAK	
6	Mengirimkan data/ dokumen KAK pertemuan bisnis kepada calon rekan/ partner						Draft KAK	30 menit	Draft KAK	
7	Menerima data/ dokumen kerangka acuan kerja (KAK) dan mengirim umpan balik data tersebut yang artinya sudah disetujui oleh pihak rekan kepada staf terkait (DPMPTSP Prov. Kaltim)						Draft KAK	2 minggu	KAK	
8	Menerima data/ dokumen kerangka acuan kerja (KAK) yang sudah disetujui oleh pihak calon rekan dan melaporkan kepada atasan secara berjenjang (pelaksana s/d kepala dinas)						KAK	1 jam	KAK	
9	Mendisposisikan kepada pelaksana untuk mempersiapkan pelaksanaan pertemuan bisnis dengan mengundang seluruh instansi/ lembaga internal Prov. Kaltim untuk rapat persiapan internal yang membahas lebih dalam pertemauan bisnis						KAK	30 menit	Disposisi	
10	Membuat surat undangan rapat internal dan mengirimkan surat undangan kepada peserta undangan						- Disposisi - KAK	2 jam	Surat undangan beserta KAK	SOP Surat Keluar
11	Melaksanakan rapat persiapan internal Kaltim terkait pelaksanaan pertemuan bisnis						- Surat undangan - KAK	2 jam	Catatan dan masukan atas KAK dan persiapan lainnya	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana (Kasi, Kabid/ Kabag)	Staf terkait	Kepala	Partner/ Rekan Kerjasama	Instansi/ Lembaga Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Membuat notulen hasil rapat dan melaporkan kepada atasan (pelaksana s/d kepala dinas) untuk diketahui						Catatan dan masukan atas KAK dan persiapan lainnya	1 hari	Notulen hasil rapat	
13	Menerima dan merintahkan pelaksana dan staf untuk mengirim notulen tersebut ke instansi/ lembaga terkait internal Kaltim (peserta rapat), serta memerintahkan untuk membuat surat undangan untuk pelaksanaan pertemuan bisnis secara berjenjang (pelaksana s/d staf)						Notulen hasil rapat	1 hari	Disposisi	
14	Mengirim notulen tersebut ke instansi/ lembaga terkait internal Kaltim (peserta rapat), serta membuat surat undangan untuk pelaksanaan pertemuan bisnis						- Disposisi - Notulen hasil rapat	2 jam	Surat undangan	SOP Surat Keluar
15	Pelaksanaan pertemuan bisnis						- Surat undangan - KAK - Materi presentasi	6 jam	Cat. dan masukan dari berbagai pihak untuk di tindaklanjuti	Cat = Catatan
16	Membuat hasil pelaksanaan pertemuan bisnis dan dilaporkan secara berjenjang s/d kepala dinas untuk diketahui						Catatan dan masukan dari berbagai pihak	3 hari	Notulen hasil pertemuan bisnis	
17	Memerintahkan kepada pelaksana dan staf untuk mengarsipkan hasil pelaksanaan pertemuan bisnis						Notulen hasil pertemuan bisnis	30 menit	Disposisi	
18	Mengarsipkan dokumen hasil pelaksanaan pertemuan bisnis						- Disposisi - Notulen hasil pertemuan bisnis	30 menit	Arsip dokumen	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	141-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Potensi Sumber Daya Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden RI No. 16 Tahun 2012 tentang Rencana Umum Penanaman Modal 2. Peraturan Kepala BKPM RI No. 9 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal 3. Peraturan Gubernur Kaltim No. 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur	1. Minimal SLTA/ Diploma III Jurusan Ekonomi 2. Memahami materi teknis yang akan menjadi kegiatan sesuai dengan tupoksi 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki sifat teliti dan bertanggung jawab
erkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Data rencana kerja 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat meningkatkan kemapuan SDM yang membidangi dalam melaksanakan tupoksi tersebut	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

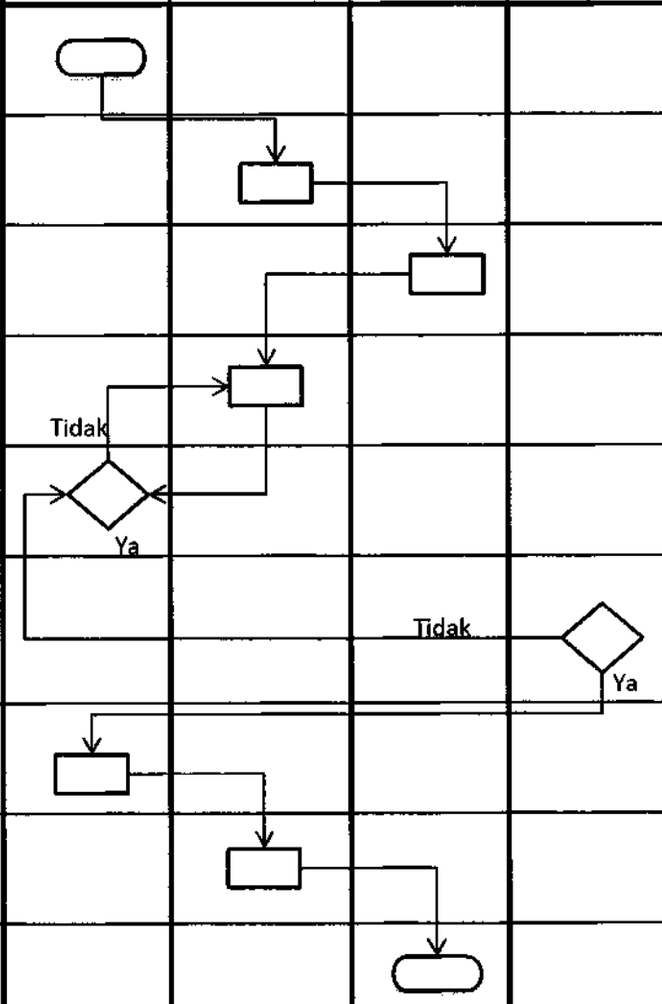
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi untuk mempersiapkan konsep kegiatan					Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan rencana kegiatan Pengembangan Potensi Daerah					Data Kegiatan	30 Menit	Dokumen	
3	Mendata dan meyerah rencana kegiatan kepada Kasi					Data Kegiatan	2 Hari	Data Kegiatan	
4	Mengonsep kegiatan Pengembangan Potensi Daerah kepada Kabid					Bahan Laporan	1 Hari	Dokumen	
5	Memeriksa konsep Pengembangan Potensi Daerah dan menyampaikan kepada Kepala. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	15 Menit	Telaahan Staf	
6	Memeriksa draft Pengembangan Potensi Daerah serta menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Susunan Kegiatan	1 Jam	Disposisi	
7	Menyerahkan kegiatan Pengembangan Potensi Daerah kepada Kasi untuk didokumentasikan.					Susunan Kegiatan	1 Jam	Penjadwalan Riil Pelaksanaan	
8	Menyerahkan kegiatan kajian potensi kepada staf untuk di dokumentasikan.					Final Dokumen Kontrak	30 Menit	Dokumen Kontrak	
9	Mendokumentasikan kegiatan					Laporan	1 Hari	Laporan, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	142-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Pengembangan Potensi Unggulan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PERKA BKPM No.4/P/2009 Tentang ORGANISASI DAN TATA KERJA BKPM	1. Memahami teknis perencanaan program kerja 2. Memahami evaluasi dan target pencapaian pelaksanaan program kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Rapat	1. Data rencana kerja 2. Data program kerja PPTK 3. Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Evaluasi pelaksanaan program kerja perlu dilakukan untuk mengetahui prosentase pencapaian realisasi pelaksanaan program kerja	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi untuk mempersiapkan konsep laporan kegiatan pengembangan potensi					Agenda Kerja	2 jam	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan pengembangan potensi					Data Kajian	3 jam	Dokumen	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan kegiatan pengembangan potensi kepada Kasi					Data Kajian	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	
4	Mengonsep laporan kegiatan Pengembangan potensi dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Dokumen	
5	Memeriksa konsep laporan kegiatan pengembangan potensi. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan dan disposisi	
6	Memeriksa draft laporan kegiatan pengembangan potensi Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 hari	Laporan, Disposisi	
7	Menyerahkan laporan kegiatan pengembangan potensi kepada Kasi untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Dokumen	
8	Menyerahkan laporan kegiatan pengembangan potensi kepada staf untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Dokumen	
9	Mendokumentasikan laporan kegiatan pengembangan potensi.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	143-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Kajian Potensi Peluang Investasi dan Peta Potensi Investasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Kepala BKPM RI No. 9 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	1. Minimal SLTA/ Diploma III Jurusan Ekonomi 2. Memahami materi teknis yang akan menjadi kegiatan sesuai dengan tupoksi 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki sifat teliti dan bertanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengadaan barang/ jasa	1. Data rencana kerja 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat memberikan informasi mengenai potensi dan peluang investasi yang bisa dikembangkan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Kabid	Staf	Panitia Pengadaan	Kepala	Pihak Ketiga	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan konsep KAK dan HPS sesuai dengan kegiatan yang sudah di susun dalam DPA								Rencana Operasional Kegiatan	6 jam	Konsep KAK dan HPS	
2	Membuat draft KAK dan HPS								Konsep KAK dan HPS	1 jam	Draft KAK dan HPS	
3	Proses koreksi draft final KAK dan HPS, jika tidak kembali pada staf untuk diperbaiki								Draft KAK dan HPS	3 jam	Draft Final KAK dan HPS	
4	Menyerahkan draft final KAK dan HPS kepada Kabid, jika tidak kembali pada Kasi untuk di koreksi ulang								Draft Final KAK dan HPS	2 jam	Final KAK dan HPS	
5	Menyerahkan Final KAK dan HPS kepada Panitia/Pejabat Pengadaan								Final KAK dan HPS	15 menit	KAK dan HPS	
6	Menyusun dan proses pengetikan dokumen kontrak pengadaan								Peraturan / Dokumen Pengadaan	3 jam	Draft Dokumen Kontrak	
7	Proses koreksi draft dokumen kontrak, jika tidak kembali pada staf untuk diperbaiki								Draft Dokumen Kontrak	1 jam	Final Dokumen Kontrak	
8	Menyerahkan koreksian final dokumen kontrak kepada Kabid dan memerintahkan pihak ketiga segera melaksanakan kegiatan sesuai isi kontrak								Final Dokumen Kontrak	30 menit	Dokumen Kontrak	
9	Pelaksanaan kegiatan oleh pihak ketiga								Data Primer dan Data Sekunder	4 bulan	Laporan Pendahuluan dan Laporan Antara	
10	Rapat Pembahasan dengan instansi teknis terkait								Laporan Pendahuluan dan Laporan Antara	2 jam	Draft Laporan Final	
11	Memerintahkan pihak ketiga untuk melakukan perbaikan laporan atas dasar hasil rapat pembahasan								Laporan	10 menit	Draft Laporan Final	
12	Melakukan perbaikan laporan atas dasar hasil rapat pembahasan dan mengembalikan dokumen, apabila belum sesuai kembali pada pihak ketiga untuk dikoreksi ulang								Draft Laporan Final	3 jam	Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	
13	Memerintahkan staf untuk menyiapkan administrasi pembayaran								Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	2 jam	Final Dokumen Adminstrasi Pembayaran	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Kabid	Staf	Panitia Pengadaan	Kepala	Pihak Ketiga	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Membuat dokumen administrasi pembayaran								Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	2 jam	Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	
15	Mengoreksi dokumen administrasi pembayaran, jika tidak kembali kepada staf untuk diperbaiki	Tidak / Ya							Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	10 menit	Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	
16	Memerintahkan staf menyerahkan dokumen administrasi pembayaran ke bagian keuangan								Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	10 menit	Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	
17	Menerima serta melengkapi dokumen administrasi pembayaran dan memberikan dokumen tersebut ke bagian keuangan								Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	30 menit	Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	
18	Memverfikasi dan memeriksa kelengkapan dokumen adminstrasi pembayaran, jika dokumen belum lengkap kembali ke staf untuk melengkapi berkas/ dokumen yang dimaksud							Tidak / Ya	Final Dokumen Adminstrasi Pembayaran	20 menit	Kelengkapan dokumen	
19	Melakukan proses pembayaran atas dokumen administrasi pembayaran								Final Dokumen Adminstrasi Pembayaran	2 hari	Dokumen Administrasi Pembayaran	SOP Pengadaan barang/ jasa

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	144-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Tim Penyusunan Perancangan Peraturan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan 4 Peraturam Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di daerah 5 Peraturan Presidan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Rencana Umum Penanaman Modal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Memiliki kemampuan penyusunan produk hukum daerah 2. memahami materi teknis yang akan menjadi produk hukum daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Pengadaan barang/ jasa	1 Data nama pegawai 2 RKA/ DPA 3 Komputer, printer, jaringan internet dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka minat investasi akan berkurang	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Kabid	Staf	Kepala	Kepala Dinas	Biro Hukum	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan konsep rancangan tentang tim penyusun rancangan Perda/ Pergub dan memerintahkan staf untuk proses pengetikan								Rencana Operasional Kegiatan	6 jam	Konsep KAK dan HPS	
2	Membuat konsep rancangan tentang tim penyusun rancangan Perda/ Pergub								Konsep KAK dan HPS	1 jam	Draft KAK dan HPS	
3	Proses koreksi rancangan tentang tim penyusun rancangan Perda/ Pergub dan menyerahkan kepada kabid, jika tidak kembali pada staf untuk diperbaiki								Draft KAK dan HPS	3 jam	Draft Final KAK dan HPS	
4	Mengoreksi rancangan tentang tim penyusun rancangan Perda/ Pergub dan menyerahkan kepada kepala dinas serta menandatangani dengan surat pengantar, jika tidak kembali pada Kasi untuk di koreksi ulang								Draft Final KAK dan HPS	2 jam	Final KAK dan HPS	
5	Mengetahui rancangan tentang tim penyusun rancangan Perda/ Pergub dan menandatangani dengan surat pengantar, dan memerintahkan untuk menyerahkan ke Biro Hukum								Final KAK dan HPS	15 menit	KAK dan HPS	
6	Menyerahkan koreksian Final keputusan gubernur kepada Biro Hukum								Peraturan / Dokumen Pengadaan	3 jam	Draft Dokumen Kontrak	
7	Proses Finalilisasi tentang tim penyusun rancangan Perda/ Pergub (tandatangan Gubernur), dan menghubungi kembali ke pihak DPMPTSP Prov. Kaltim untuk mengambil dokumen tersebut								Draft Dokumen Kontrak	1 jam	Final Dokumen Kontrak	
8	Mengambil SK tim penyusun rancangan Perda/ Pergub yang sudah selesai ditandatangani oleh Gubernur dan melaporkan kepada pimpinan (kasi)								Final Dokumen Kontrak	30 menit	Dokumen Kontrak	
9	Pelaksanaan kegiatan oleh pihak ketiga								Data Primer dan Data Sekunder	4 bulan	Laporan Pendahuluan dan Laporan Antara	
10	Rapat Pembahasan dengan instansi teknis terkait								Laporan Pendahuluan dan Laporan Antara	2 jam	Draft Laporan Final	
11	Memerintahkan pihak ketiga untuk melakukan perbaikan laporan atas dasar hasil rapat pembahasan								Laporan	10 menit	Draft Laporan Final	
12	Melakukan perbaikan laporan atas dasar hasil rapat pembahasan dan mengembalikan dokumen, apabila belum sesuai kembali pada pihak ketiga untuk dikoreksi ulang								Draft Laporan Final	3 jam	Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	
13	Memerintahkan staf untuk menyiapkan administrasi pembayaran								Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	2 jam	Final Dokumen Adminstrasi Pembayaran	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Kabid	Staf	Kepala	Kepala Dinas	Biro Hukum	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Membuat dokumen administrasi pembayaran								Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	2 jam	Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	
15	Mengoreksi dokumen administrasi pembayaran, jika tidak kembali kepada staf untuk diperbaiki	Tidak / Ya							Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	10 menit	Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	
16	Memerintahkan staf menyerahkan dokumen administrasi pembayaran ke bagian keuangan								Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	10 menit	Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	
17	Menerima serta melengkapi dokumen administrasi pembayaran dan memberikan dokumen tersebut ke bagian keuangan								Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	30 menit	Konsep Dokumen Adminstrasi Pembayaran	
18	Memverfikasi dan memeriksa kelengkapan dokumen adminstrasi pembayaran, jika dokumen belum lengkap kembali ke staf untuk melengkapi berkas/ dokumen yang dimaksud							Tidak / Ya	Final Dokumen Adminstrasi Pembayaran	20 menit	Kelengkapan dokumen	
19	Melakukan proses pembayaran atas dokumen administrasi pembayaran								Final Dokumen Adminstrasi Pembayaran	2 hari	Dokumen Administrasi Pembayaran	SOP Pengadaan barang/ jasa

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	145-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Layanan Informasi Perizinan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik 3. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Minimal SLTA/Diploma III Jurusan Ekonomi/Informatika/Hukum 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (Layanan Informasi Perizinan) 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki sikap sabar, komunikatif dan ramah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Komputer, Printer, Telepon/Fax dan jaringan internet 3. Dokumen terkait informasi Perizinan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan admibnistrasi, ketidakpuasan pelanggan/ pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses Layanan Informasi Perizinan, hal ini akan berdampak negatif terhadap imej Keterbukaan Publik di DPMPTSP Prov. Kaltim	Di simpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : 1. Formulir Infoemasi Perizinan 2. Formulir (Indeks Kepuasan Masyarakat) IKM

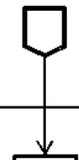
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Bidang Layanan Informasi Perizinan (LIP)	Kepala Seksi LIP	Kepala Bidang Yandu	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mencari informasi tentang Pelayanan Informasi Perizinan							Jam pelayanan Senin-Kamis 08.00-16.00 dan	Kejelasan gambaran Informasi Perizinan	
2	Petugas Memberikan informasi tentang Prosedur Pelayanan Pemohonan Informasi Perizinan							sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan	
3	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi perizinan disertai dengan penjelasan singkat tertulis didalam kertas formulir permohonan informasi perizinan						Formulir Permohonan Informasi Perizinan dan berkas permohonan	sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	Isian formulir permohonan Informasi Perizinan serta berkas kelengkapan lainnya	
4	Menerima dan memverifikasi hasil isian formulir permohonan informasi perizinan kepada Kepala Seksi, apabila tidak lengkap pemohon dimohon untuk melengkapi isian formulir atau berkas		Tidak / Ya				Isian Formulir Informasi Perizinan dan berkas permohonan	sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	Hasil verifikasi dan kelengkapan berkas	
5	Melaporkan hasil isian formulir permohonan informasi kepada Kepala Bidang						Isian Formulir Informasi Perizinan dan berkas permohonan	10-30 menit	Hasil verifikasi dan kelengkapan berkas	
6	Mengoreksi dan menganalisa atas permohonan informasi perizinan, jika data yang dimaksud data tidak dikecualikan maka dapat diberikan kepada pemohon, apabila permintaan data di kecualikan maka data tersebut tidak dapat diberikan						Isian Formulir Informasi Perizinan dan berkas permohonan	10-30 menit	Telaah	
7	Menyimpulkan dan menganalisa hasil telaah dari Kepala Bidang dan membuat draft surat (permohonan data yang di kecualikan atau data yang tidak dikecualikan)						Telaah	10-30 menit	Draft Surat	
8	Menerima draft surat (permohonan data yang di kecualikan atau data yang tidak dikecualikan) serta dibubuhkan paraf koordinasi dan diserahkan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim						Telaah dan Draft Surat	10-30 menit	Draft Surat yang sudah ada Paraf Koordinasi	
9	Mengetahui dan menandatangani draft surat (permohonan data yang di kecualikan atau data yang tidak dikecualikan) dan memerintahkan Kabid untuk memberikan surat final / data kepada pemohon						Isian Folmulir Informasi Perizinan dan berkas permohonan,Telaah , Draft Surat yang sudah ada Paraf Koordinasi	10-30 menit	Draft Surat ditandatangani oleh Kepala Dinas	

10	Memerintahkan Kasi untuk menyampaikan tentang permohonan data informasi perizinan kepada pemohon						Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10-15 menit	Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan membuat tanda terima surat	
11	Menginformasikan dan menyampaikan tentang permohonan data informasi perizinan kepada pemohon dan memerintahkan petugas untuk mendokumentasikan \ mengarsipkan dokumen						Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Tanda Terima Surat	10-15 menit	Pemohon Informasi Perizinan menerima Penjelesan singkat sebelum menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
12	Mendokumentasikan surat klarifikasi kepada pemohon dan memohon kepada pemohon untuk mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).						Isian Formulir Informasi Perizinan , berkas permohonan,Telaah ,Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Tanda Terima Surat	10-15 menit	Mengarsipkan serta menyiapkan Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat	
13	Pemohon menerima Informasi Perizinan menerima Surat dari DPMPTSP Prov. Kaltim serta mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).						Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Tanda Terima Surat dan Folmulir Indeks Kepusan Masyarakat	10-30 menit	Pemohon Informasi Perizinan menerima surat Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Tanda Terima Surat dan mengisi Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	146-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 19790810199802100 1
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Penanganan Keluhan/Pengaduan Pelanggan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden No. 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 24 tahun 2014 tentang Pedomam Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 6 Peraturan Pemerintahan Nomor 5 Tahun Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 7 Peraturan Pemerintahan Nomor 5 Tahun Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu	1. Minimal SLTA/Diploma III Jurusan Ekonomi/Informatika/Hukum 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki sikap sabar, komunikatif dan ramah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Komputer, Printer, Telepon/Fax dan jaringan internet 4. Dokumen terkait informasi Perizinan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan admibnistrasi, ketidakpuasan pelanggan/ pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses Penanganan Keluhan/Pengaduan Pelanggan, hal ini akan berdampak negatif terhadap imej Layanan Pengaduan dan Advokasi di DPMPTSP Prov. Kaltim	Di simpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : 1. Formulir Infoemasi Perizinan 2. Formulir (Indeks Kepuasan Masyarakat) IKM

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Bidang Yandu	Kepala Seksi Yandu	Kepala Bidang Yandu	Kepala DPMPTSP	OPD Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi tentang Penanganan Keluhan/Pengaduan Pelanggan								Jam pelayanan Senin-Kamis 08.00-16.00 dan Jum'at	Kejelasan gambaran pengaduan/keluhan/ masalah yang terjadi	
2	Memberikan informasi tentang Prosedur Penanganan Keluhan/Pengaduan Pelanggan								sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan	
3	Pemohon mengisi formulir Pengaduan Pelanggan disertai dengan penjelasan singkat tertulis didalam kertas formulir pangaduan serta menyerahkan berupa surat/dokumen terkait							Formulir Pengaduan dan berkas pengaduan	sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	Isian formulir permohonan Informasi Perizinan serta berkas kelengkapan lainnya	
4	Penggaduan Pelanggan kepada Petugas Bidang Layanan Pengaduan dan Advokasi Perizinan (Apabila Berkas dianggap lengkap maka akan diteruskan dan jika belum lengkap maka diberi kesempatan kepada Pemohon Pengaduan Pelanggan untuk melengkapi berkas berkas tersebut		Tidak / Ya					Isian Formulir Pengaduan dan berkas pengaduan	sesuai kebutuhan & keperluan pemohon	Hasil verifikasi dan kelengkapan berkas	
5	Melakukan telaahan serta melaporkan temuan-temuan surat /dokumen kepada Kepala Bidang Layanan Pengaduan, Advokasi dan Informasi Perizinan							Isian Formulir Pengaduan dan berkas pengaduan dan telaah	1 hari	Laporan Telaah	
6	Membuat agenda rapat koordinasi berkenaan pengaduan pemohon							Isian Formulir Pengaduan , berkas pengaduan Laporan Telaah	5-15 menit	Surat Undangan Rapat Koordinasi	
7	Pelaksanaan agenda rapat koordinasi berkenaan pengaduan pemohon							Isian Folmulir Pengaduan , berkas pengaduan Laporan Telaah, dan Surat Undangan Rapat Koordinasi	1-2 jam	Berita Acara Hasil Rapat dan darft Surat Klarifikasi	
8	Membuat hasil rapat koordinasi berkenaan pengaduan pemohon dalam bentuk draft surat klarifikasi, dan menyerahkan serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim							Isian Folmulir Pengaduan , berkas pengaduan, Laporan Telaah, Surat Undangan Rapat Koordinas, Berita Acara Hasil Rapat dan darft Surat Klarifikasi	10-30 menit	Draft Final Surat Kalrifikasi	
9	Mengetahui hasil rapat dan draft surat klarifikasi mengenai pengaduan pemohon serta menandatangani surat klarifikasi tersebut, dan memerintahkan petugas untuk menyampaikan kepada pemohon							Draft Final Surat Klarifikasi	10-30 menit	Surat Klarifikasi sudah di tanda tangani Kepala Dinas	

											
10	Mengarsipakan surat klarifikasi dan menyampaikan surat tersebut kepada pemohon							Isian Folmulir Pengaduan , berkas pengaduan, Laporan Telaah, Surat Undangan Rapat Koordinas, Berita Acara Hasil Rapat dan darft Surat Klarifikasi	5-10 menit	Berkas diarsipkan	
11	Menerima surat klarifikasi atas pengaduan yang di ajukan dan menandatangani tanda terima berkas							Surat Kalrifikasi dan Daftar Tanda terima surat	10-15 menit	Pemohon menerima surat klarifikasi	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	147-SOP/ESDM/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentigan Umum (IUPTLU)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral;
10. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketenagalistrikan;
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Pertambangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kelapa Sawit Di Provinsi Kalimantan Timur;
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	148-SOP/ESDM/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTLS)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral;
10. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketenagalistrikan;
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Pertambangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kelapa Sawit Di Provinsi Kalimantan Timur;
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	149-SOP/ESDM/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral;
10. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketenagalistrikan;
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Pertambangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kelapa Sawit Di Provinsi Kalimantan Timur;
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data
	b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas									- Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait		Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali							Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika dipertukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak				Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	150-SOP/ESDM/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Surat Keterangan Tanda Pelaporan (SKTP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4 Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 9 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral; 10 Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 12 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketenagalistrikan; 13 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Pertambangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kelapa Sawit Di Provinsi Kalimantan Timur; 14 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1 Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2 Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang 3 Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3. Dokumen yang terkait pemohon izin Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	151-SOP/ESDM/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Pugub Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral;
10. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketenagalistrikan;
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Pertambangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kelapa Sawit Di Provinsi Kalimantan Timur;
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	152-SOP/ESDM/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Pengesahan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral;
10. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketenagalistrikan;
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Pertambangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kelapa Sawit Di Provinsi Kalimantan Timur;
15. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengesahan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik di Provinsi Kalimantan Timur
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasl	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	153-SOP/ESDM/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Persetujuan Harga Jual dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4 Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 9 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 11 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketenagalistrikan; 12 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Pertambangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kelapa Sawit Di Provinsi Kalimantan Timur; 13 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1 Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2 Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang 3 Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3. Dokumen yang terkait pemohon izin Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Sekal Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan		Ya Tidak							- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebuluhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebuluhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas												
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali							Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)												
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya	Tidak				

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Stal Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	154-SOP/ESDM/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Izin Pengeboran (SIP)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Pemerintah No. 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
7. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2002 Tentang Pajak Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah Dan Air Permukaan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah.
12. 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.
13. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian ditanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
	d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi												
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	155-SOP/ESDM/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pemanfaatan Dan Pengusahaan Air Tanah (SIPA)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Pemerintah No. 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
8. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2002 Tentang Pajak Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah Dan Air Permukaan;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah.
13. 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.
14. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ perlimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas												
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali							Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)												
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya	Tidak				

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload Izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	156-SOP/ESDM/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Izin Pengeboran Air Tanah (SIPAT)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Pemerintah No. 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
8. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2002 Tentang Pajak Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah Dan Air Permukaan;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah.
13. 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.
14. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran unluk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas									- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika dipertukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani									- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan langgal pengesahan b Memastikan kebenaran penomoran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Kehut FIX

Nomor SOP	157-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang No. 19 Tahun 2004 Tentang
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan.
7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
8. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
11. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.17/Menhut-Ii/2009 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pemegang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu.
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.1/Menlhk/Setjen/Kum.1/2019 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
14. 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.
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Penanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi/ Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesual rekomendasi teknis kepada pemohonan		Ya / Tidak							- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya / Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis Izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+15)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+16)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+17)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+18)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+19)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+20)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	158-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Persetujuan Pembutan Dan Penggunaan Koridor

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
5. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38 /Menlhk/ Setjen/ Kum.1/ 4/2016 Persetujuan Pembuatan Dan/Atau Penggunaan Koridor
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
10. 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.
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
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

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan		Ya / Tidak							- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya / Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas									- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft Izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani									- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Pemohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	159-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Presiden No. 97 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 Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.62/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Izin Pemanfaatan Kayu;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.29/Menlhk/Setjen/Phpl.3/2/2016 Tentang Pembatalan Pengenaan, Pemungutan Dan Penyetoran Penggantian Nilai Tegakan;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.71/Menlhk/Setjen/Hpl.3/8/2016 Tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan, Dan Penyetoran Provisi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi, Ganti Rugi Tegakan, Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan Dan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
11. 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.
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+55)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak		Ya			- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+56)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+57)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+58)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

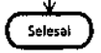
No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+59)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+60)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	160-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Izin Perpanjangan Izin Pemanfaatan Kayu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 4 Peraturan Presiden No. 97 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 Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.62/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Izin Pemanfaatan Kayu; 8 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.29/Menlhk/Setjen/Phpl.3/2/2016 Tentang Pembatalan Pengenaan, Pemungutan Dan Penyetoran Penggantian Nilai Tegakan; 9 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.71/Menlhk/Setjen/Hpl.3/8/2016 Tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan, Dan Penyetoran Provisi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi, Ganti Rugi Tegakan, Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan Dan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan; 10 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah 11 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. 12 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 13 Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim	1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis) 3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 ATK 2 Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3 Dokumen yang terkait pemohon izin 4 Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan		Ya / Tidak							- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya / Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis Izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak		Ya			- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
													
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat Izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Apilkasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**									- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Permohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	161-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) Pada Areal Hutan Produksi Yang Dapat dikonversi atau tukar menukar kawasan hutan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
5. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.62/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Izin Pemanfaatan Kayu;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.29/Menlhk/Setjen/Phpl.3/2/2016 Tentang Pembatalan Pengenaan, Pemungutan Dan Penyetoran Penggantian Nilai Tegakan;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.71/Menlhk/Setjen/Hpl.3/8/2016 Tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan, Dan Penyetoran Provisi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi, Ganti Rugi Tegakan, Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan Dan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
12. 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.
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+55)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+56)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik alau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+57)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik alau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas												
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali							Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+58)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan kelik/ entry data - Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)												
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya	Tidak				

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+59)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+60)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	162-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Perpanjangan IPK pada Areal Hutan Produksi yang dapat di konversi atau tukar menukar kawasan hutan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
5. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.62/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Izin Pemanfaatan Kayu;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.29/Menlhk/Setjen/Phpl.3/2/2016 Tentang Pembatalan Pengenaan, Pemungutan Dan Penyetoran Penggantian Nilai Tegakan;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.71/Menlhk/Setjen/Hpl.3/8/2016 Tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan, Dan Penyetoran Provisi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi, Ganti Rugi Tegakan, Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan Dan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
12. 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.
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+55)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+56)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali									- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+57)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas												
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali									- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+58)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)												
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani												

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat Izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+59)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+60)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	163-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Hak Pengelolaan Hutan Desa (HPHD)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 Tentang
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
7. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.83/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2016 Tentang Perhutanan Sosial
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
12. 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.
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Pergub Kaltim No. 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penerbitan Hak Pengelolaan Hutan Desa.
15. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomoran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
	d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi												
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	164-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 Tentang
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
7. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
10. Keputusan Menteri Kehutanan No. 100/Kpts-Ii/2003 Tentang Pedoman Pemanfaatan Sarang Burung Walet (Collocalia Spp).
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah.
12. 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.
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
15. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelenggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis Izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Sekal Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas									- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani									- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	165-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan.
7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
8. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
11. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.17/Menhut-Ii/2009 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pemegang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu.
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.1/Menlhk/Setjen/Kum.1/2019 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
14. 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.
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
16. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
17. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+55)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+56)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+57)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+58)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomoran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+59)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+60)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	166-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTR)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
6. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.83/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2016 Tentang Perhutanan Sosial
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
11. Perdirjen Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan No. P.13/Pskl/Set/Psl.0/11/2016 Tentang Pedoman Verifikasi Permohonan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Rakyat (Iuphhk-Htr)
12. 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.
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
15. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasl	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+55)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+56)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas									- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+57)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebuluhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani									- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+58)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+59)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+60)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	167-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Untuk Kegiatan Non Komersial Luasan Dibawah 5 Ha

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
6. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.51/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2016 Tentang Tata Cara Pelepasan Hutan Produksi Yang Dapat Dikonversi;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
11. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
14. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+35)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memaslikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah diselujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	168-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (IUPJWA)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
6. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.51/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2016 Tentang Tata Cara Pelepasan Hutan Produksi Yang Dapat Dikonversi;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
11. 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.
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
14. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H+1 sesuai dengan jenis Izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Hari (H+1) hingga (Hari H+5)	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+10)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Sekst Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	169-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 3 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 4 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 6 Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah. 9 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.51/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2016 Tentang Tata Cara Pelepasan Hutan Produksi Yang Dapat Dikonversi; 10 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah 11 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. 12 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 13 Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim 14 Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.	1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis) 3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 ATK 2 Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3 Dokumen yang terkait pemohon izin 4 Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesual dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H+1 sesuai dengan jenis Izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Hari (H+1) hingga (Hari H+5)	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+10)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Sekal Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	170-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan Produksi yang dapat di Konversi (HPK)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
6. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.51/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2016 Tentang Tata Cara Pelepasan Hutan Produksi Yang Dapat Dikonversi;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
11. 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.
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
14. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H+1 sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Hari (H+1) hingga (Hari H+20)	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+40)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1).	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- Memastikan formal 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomoran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	171-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HTI)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
6. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.9/Menlhk-Ii/2015 Tanggal 20 Maret 2015 Tentang Tata Cara Pemberian, Perluasan Areal Kerja Dan Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam, Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem Atau Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri Pada Hutan Produksi.
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
11. 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.
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.51/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2016 Tentang Tata Cara Pelepasan Hutan Produksi Yang Dapat Dikonversi;
13. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
14. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

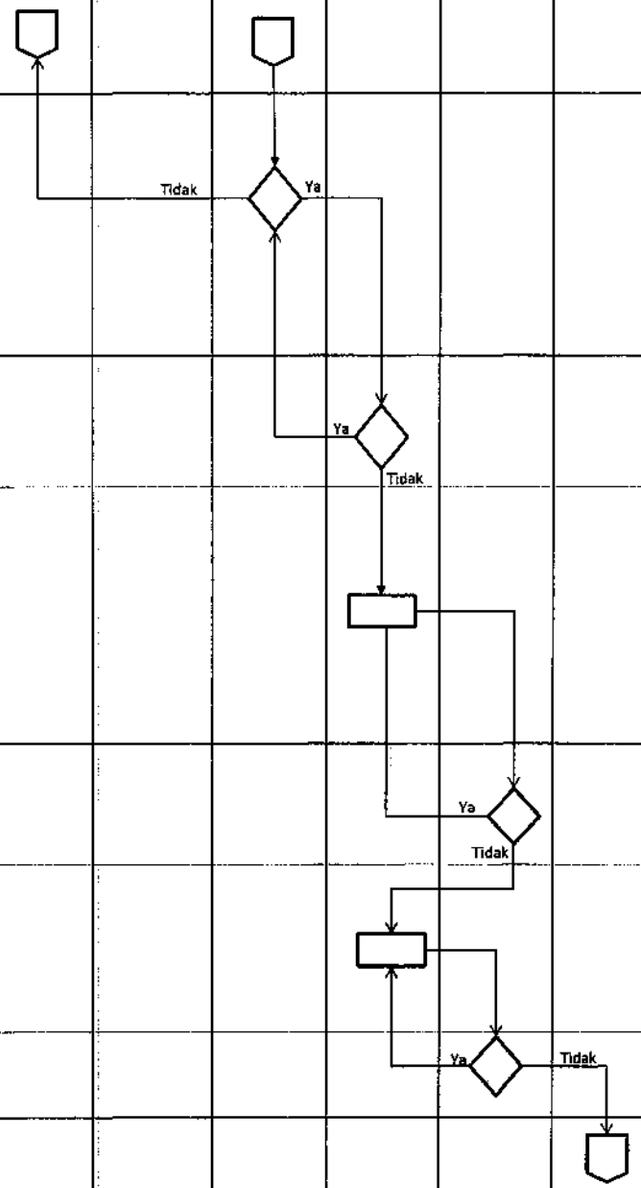
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan dalam bidang penanaman modal di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini akan berdampak negatif terhadap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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan									- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)									- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H+1 sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Hari (H+1) hingga (Hari H+20)	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+40)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas									- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani									- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait



No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat Izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	172-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nama SOP	Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Penggunaan Kawasan Hutan;
6. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.50/Menlhk-Sekjen/Kum.1/6/2016 Tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah
11. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Sektor Pertambangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kelapa Sawit Di Provinsi Kalimantan Timur
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H+1 sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Hari (H+1) hingga (Hari H+20)	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+40)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Sekal Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak		Ya			- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	173-SOP/Kehutanan/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	**Rekomendasi/Pertimbangan Tukar Menukar Kawasan Hutan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 3 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang; 4 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 6 Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah. 9 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.51/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2016 Tentang Tata Cara Pelepasan Hutan Produksi Yang Dapat Dikonversi; 10 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah 11 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. 12 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 13 Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim 14 Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.	1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis) 3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 ATK 2 Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3 Dokumen yang terkait pemohon izin 4 Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H+1 sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Hari (H+1) hingga (Hari H+20)	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+40)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+1)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	174-SOP/Perkebunan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP-B) Lintas KAB/KOTA

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik,
2. Undang – Undang No. 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan;
3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
12. Permentan No. 98/Permentan.Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Rtrw Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016-2036;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim;
15. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan
16. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim;
18. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Hari (H) hingga (Hari H+54)	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+55)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+56)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+57)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+58)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+59)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+60)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	175-SOP/Perkebunan/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P) Lintas KAB/KOTA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, 2 Undang – Undang No. 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan; 3 Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4 Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 9 Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah; 12 Permentan No. 98/Permentan.Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 13 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Rtrw Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016-2036; 14 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim; 15 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; 16 Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17 Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim; 18 Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur	1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis) 3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 ATK 2 Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3 Dokumen yang terkait pemohon izin 4 Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	176-SOP/Perkebunan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Perkebunan Integrasi (IUP) Lintas KAB/KOTA

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang – Undang No. 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan;
3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
12. Permentan No. 98/Permentan.Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Rtrw Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016-2036;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim;
15. 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;
16. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman
18. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

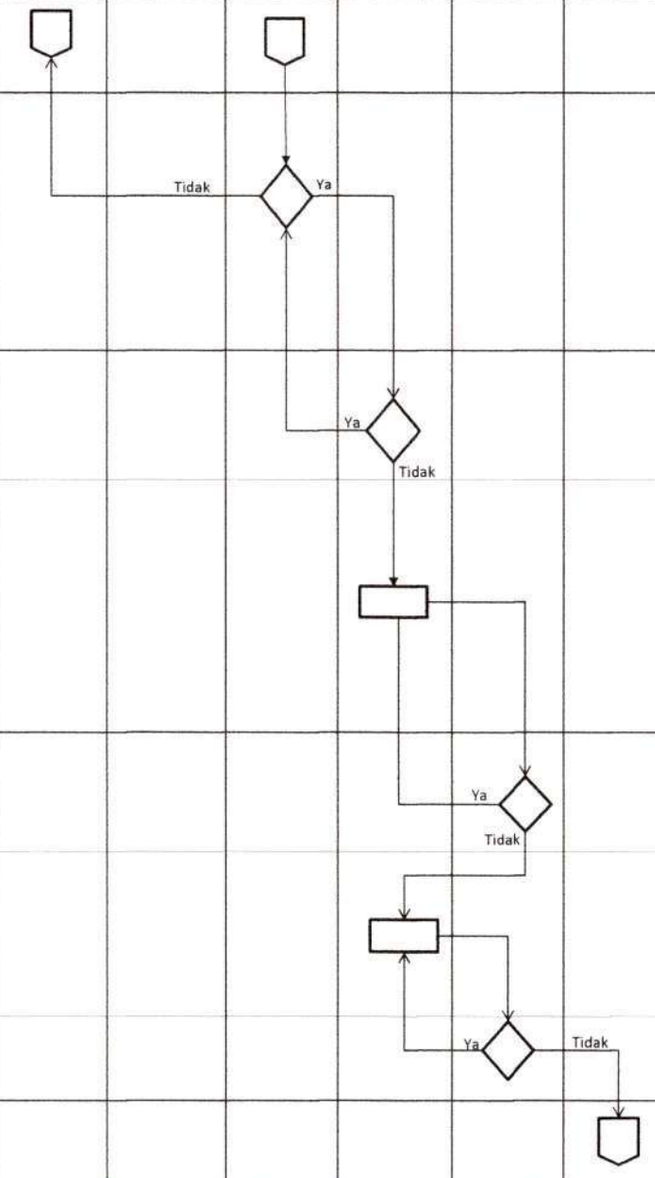
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan dalam bidang penanaman modal di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini akan berdampak negatif terhadap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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas									- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani									- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait



No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	177-SOP/Perkebunan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan;
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1995 Tentang Perlindungan Tanaman;
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp;
10. Keppres No. 27 Tahun 1971 Tentang Badan Benih Nasional;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
13. Permentan Ri No. 50/Permentan/Kb.020/9/2015 Tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran Dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan;
14. Kepmentan No. 461/Kpts/Org/11/1971 Tentang Kelengkapan Susunan Organisasi, Perinciantugas Dan Tata Kerja Badan Benih Nasional;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim;
16. Perda Prov. Kaltim No. 03 Tahun 2008 Tentang Kemitraan Pembangunan Perkebunan Di Prov. Kaltim;
17. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan
18. Pergub Kaltim No. 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman
20. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Hari (H) hingga (Hari H+2)	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+2)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+2)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+2)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+2)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+3)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+3)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	178-SOP/Perkebunan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP-B) Yang Diterbitkan BUPATI/WALIKOTA

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik,
2. Undang – Undang No. 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan;
3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
12. Permentan No. 98/Permentan.Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Rtrw Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016-2036;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim;
15. 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;
16. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman
18. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

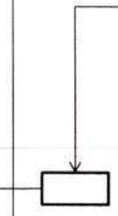
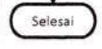
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses birokrasi perizinan dalam bidang penanaman modal di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini akan berdampak negatif terhadap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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak		Ya			- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
													
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+29)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**									- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	179-SOP/Perkebunan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P) Yang Diterbitkan BUPATI/WALIKOTA

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang – Undang No. 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan;
3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
12. Permentan No. 98/Permentan.Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Rtrw Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016-2036;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim;
15. 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;
16. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman
18. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Hari (H) hingga (Hari H+54)	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+55)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+56)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+57)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+58)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
													
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+59)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**									- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+60)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	180-SOP/Perkebunan/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Rekomendasi Kesesuaian Khusus Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Usaha Perkebunan Integrasi (IUP) Yang Diterbitkan Bupati/Walikota

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2 Undang – Undang No. 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan; 3 Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4 Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 9 Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah; 12 Permentan No. 98/Permentan.Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 13 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Rtrw Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016-2036; 14 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim; 15 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; 16 Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17 Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim; 18 Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur	1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis) 3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 ATK 2 Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3 Dokumen yang terkait pemohon izin 4 Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Hari (H) hingga (Hari H+54)	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+55)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+56)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H) hingga (Hari H+57)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H) hingga (Hari H+58)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H) hingga (Hari H+59)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H) hingga (Hari H+60)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	180-SOP/Peternakan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Distributor Obat Hewan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi & Pemerintah Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 Tentang Kompetensi Kementerian Pertanian Dalam Pengendalian Obat Hewan
10. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 Tentang Obat Hewan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
15. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Mutu Dan Sertifikasi Obat Hewan
19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 1994 Tentang Pengawas Obat Hewan
20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/Ot.140/4/2009 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan
21. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Klasifikasi Obat Hewan
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Pelayanan Satu Pintu
25. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi										Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	181-SOP/Peternakan/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Non Perizinan Pengeluaran Lalu Lintas Hewan/ Ternak

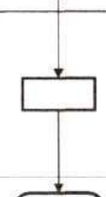
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan 4 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal. 5 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6 Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 7 Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 1999 Pasal 44 Dan 46 Tentang Penetapan Kuota Pengambilan Dan Penangkapan Setiap Jenis Tumbuhan Dan Hewan Satwa 8 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian Dan Penanggulangan Penyakit Hewan 9 Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner 10 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 12 Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 13 Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 14 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/Ot.140/10/2005 Tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 16 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemasukan Dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak Dan Ternak Potong. 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah. 18 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/ Ot.140/3/2012 Tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit Ternak, Dan Sumber Daya Genetik Hewan. 19 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/Permentan/Ot.140/3/2014 Tentang Pengawasan Produksi Dan Peredaran Benih Dan Bibit Ternak 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal 21 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Pemasukan Dan Pengeluaran Hewan / Ternak Dan Produk Hewan Di Provinsi Kalimantan 22 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 23 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 24 Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor 524/4786/Ek. Tahun 2016 Tentang Pelarangan Memasukkan Domba Ke Wilayah Kalimantan Timur 25 Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat. Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait	1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis) 3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 ATK 2 Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3 Dokumen yang terkait pemohon izin 4 Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi										Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	182-SOP/Peternakan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Pemasukan Produk Asal Ternak

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal.
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian Dan Penanggulangan Penyakit Hewan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
11. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
12. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor381/Kpts/Ot.140/10/2005 Tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/ Ot.140/3/2012 Tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit Ternak, Dan Sumber Daya Genetik Hewan.
17. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 42/Permentan/Ot.140/3/2014 Tentang Pengawasan Produksi Dan Peredaran Benih Dan Bibit Ternak
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Pelayanan Satu Pintu
21. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal
												

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	183-SOP/Peternakan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Pemasukan Vaksin

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal.
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian Dan Penanggulangan Penyakit Hewan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
11. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
12. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor381/Kpts/Ot.140/10/2005 Tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/ Ot.140/3/2012 Tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit Ternak, Dan Sumber Daya Genetik Hewan.
17. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 42/Permentan/Ot.140/3/2014 Tentang Pengawasan Produksi Dan Peredaran Benih Dan Bibit Ternak
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Pelayanan Satu Pintu
21. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

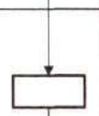
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali					Ya / Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali						Ya / Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada						Ya / Tidak					
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)						Tidak					
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya					
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak / Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	184-SOP/Peternakan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal.
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian Dan Penanggulangan Penyakit Hewan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
11. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
12. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor381/Kpts/Ot.140/10/2005 Tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/ Ot.140/3/2012 Tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit Ternak, Dan Sumber Daya Genetik Hewan.
17. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 42/Permentan/Ot.140/3/2014 Tentang Pengawasan Produksi Dan Peredaran Benih Dan Bibit Ternak
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Pelayanan Satu Pintu
21. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

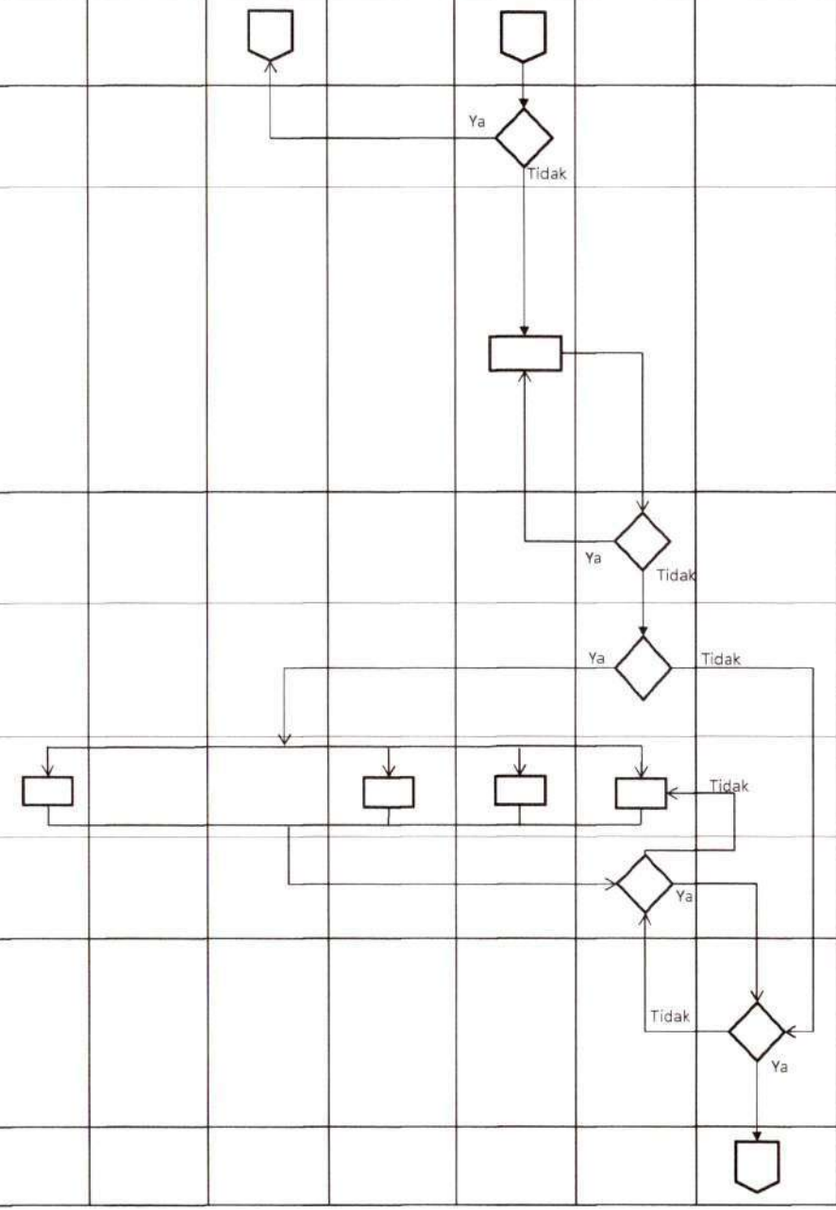
Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

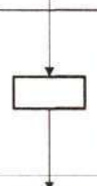
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)				Ya Tidak				- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	190-SOP/Kesehatan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Rumah Sakit Khusus Kelas B

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang No 44 Tahun 2009 Rumah Sakit;
5. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp;
6. Peraturan Persiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidnag Penanaman Modal;
7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Ri No. 1171 Tahun 2011 Tentang Sistem Informasi Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun
12. Peraturan Menteri Kesehatan Ri No. 03 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perijinan Rumah Sakit;
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Pelayanan Satu Pintu;
16. Peraturan Pemerintah Ri No 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
18. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan;
20. Perturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
21. Peraturan Pemerintah Nomr 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
22. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi
23. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait;

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
   Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

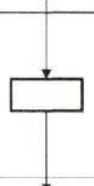
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali					Ya / Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali						Ya / Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada						Ya / Tidak					
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)						Tidak					
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya					
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya						Tidak	Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	189-SOP/Kesehatan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Penyelenggara Pemeriksa Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia di Rumah Sakit dan Klinik Utama

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp;
6. Peraturan Persiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal;
7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Permenkes Ri No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan ;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah. Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan
15. Peraturan Pemerintah Nomr 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Pergub Kaltim No. 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi
20. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
   Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

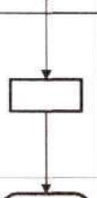
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali					Ya / Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada										Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	
	d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan										Form verifikasi penerima berkas	- Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan
	f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi										Surat pengantar ke OPD	- Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali						Ya / Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi										Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada						Ya / Tidak				Draft surat izin	- Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)						Tidak				Surat undangan pertemuan	- Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar
	e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya					- Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya						Tidak	Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatanganı surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatanganı dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	188-SOP/Kesehatan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Labotarium Klinik

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang No 44 Tahun 2009 Rumah Sakit;
5. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp;
6. Peraturan Persiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal;
7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Ri No. 1171 Tahun 2011 Tentang Sistem Informasi Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun
12. Peraturan Menteri Kesehatan Ri No. 03 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perijinan Rumah Sakit;
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Pelayanan Satu Pintu;
16. Peraturan Pemerintah Ri No 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
18. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan;
20. Perturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
22. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi
23. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait;

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
   Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

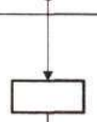
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali					Ya / Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali						Ya / Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada						Ya / Tidak					
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)						Tidak					
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya					
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya						Tidak	Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	187-SOP/Kesehatan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp;
5. Peraturan Persiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal;
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 Tentang Industri Dan Usaha Obat Tradisional;
10. Permenkes Ri No. 006 Tahun 2012 Tentang Industri Dan Usaha Obat Tradisional;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintergritas Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia
12. Permenkes Ri No. 007 Tahun 2012 Tentang Registrasi Obat Tradisional;
13. Kemenkes Ri No. 659/Menkes/Sk/X/1991 Tentang Cara Pembuatan Obat Tradisional Yang Baik (Cpotb);
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Pelayanan Satu Pintu;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90;
18. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;
20. Peraturan Pemerintah Nomr 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
21. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis
22. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

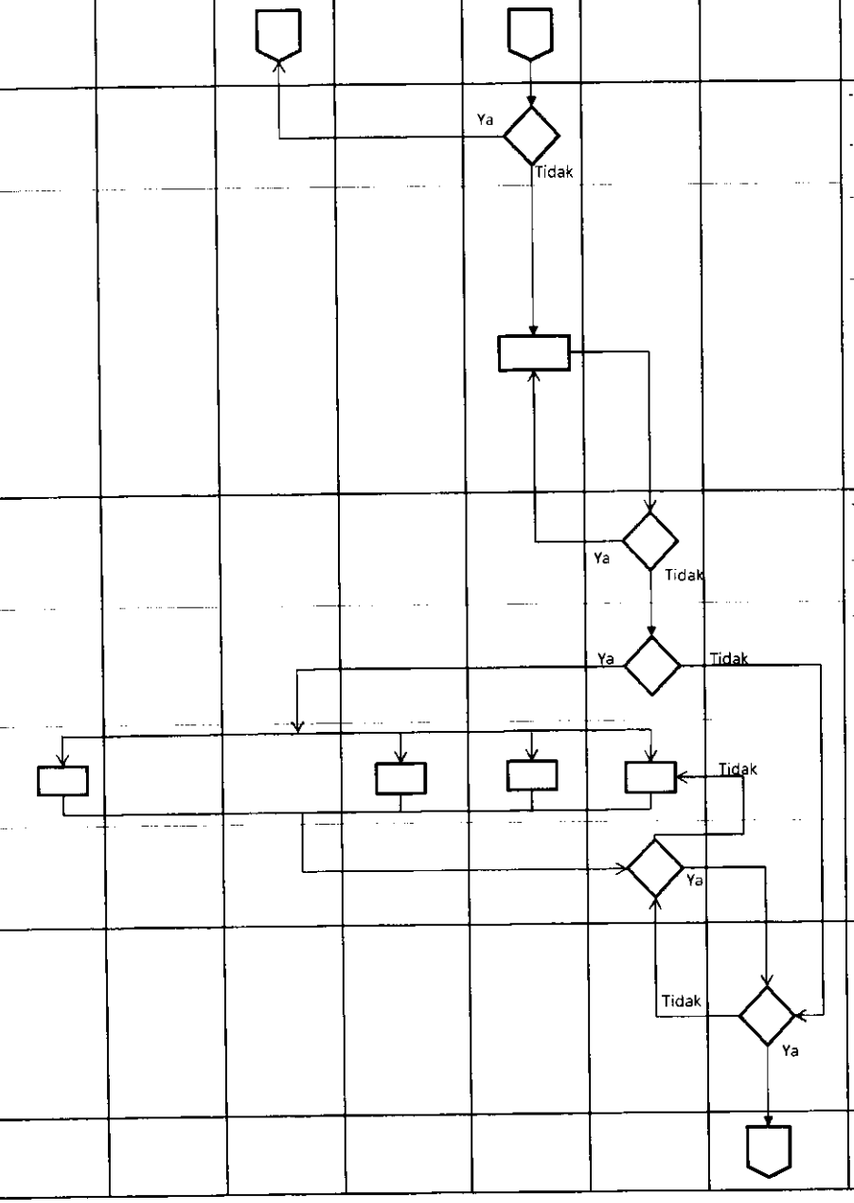
Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

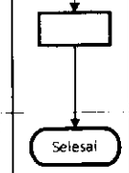
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	186-SOP/Kesehatan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp;
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tshun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal;
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
7. Permenkes Ri No. 1191/Menkes/Per/Viii/ 2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor
14. Peraturan Pemerintah Nomr 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis
18. Pergub Kaltim No. 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

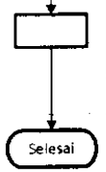
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) 1 Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3 Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya						Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	185-SOP/Kesehatan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah,
3. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
4. Peraturan Presiden No 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp,
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tshun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal,
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
7. Permenkes Ri No. 1148/Menkes/Per/Vi/ 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi,
8. Permenkes Ri No 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menkes No 1148/Menkes/Per/Vi/2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah,
12. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal,
13. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko,
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor
15. Peraturan Pemerintah Nomr 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah,
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur,
18. Pergub Kaltim No 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis
19. Pergub Kaltim No 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
20. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

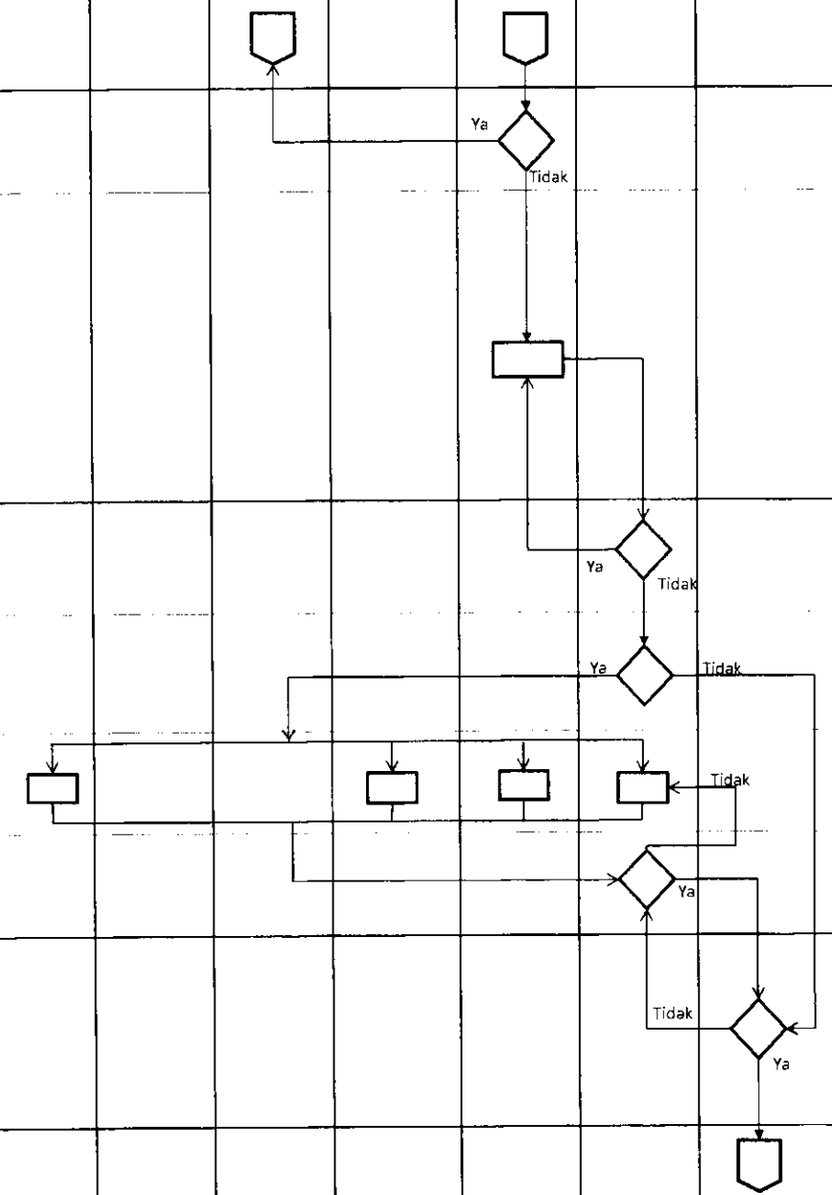
Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

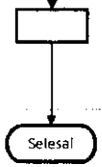
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait . a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2 Untuk diberikan ke pemohon 3 Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbitan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	191-SOP/Perikanan/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Surat Izin Usaha Budidaya

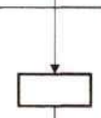
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan. 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 4 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5 Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha. 6 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan. 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 8 Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko. 9 Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah. 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 11 Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Skala Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan. 12 Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan. 13 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 14 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau – Pulau Kecil Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021-2041. 15 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 16 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 17 Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.	1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis) 3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 ATK 2 Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3 Dokumen yang terkait pemohon izin 4 Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	192-SOP/Perikanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Izin Penangkapan Ikan ANDON (SIPI ANDON)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Skala Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan.
12. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan.
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau – Pulau Kecil Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021-2041.
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
17. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

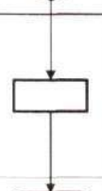
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya						Tidak	Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	193-SOP/Perikanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Izin Usaha Pengolahan Hasil Perikanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Skala Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan.
12. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan.
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau – Pulau Kecil Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021-2041.
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
17. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

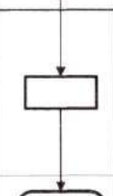
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	194-SOP/Perikanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Izin Pengangkutan Ikan (SIKPI) > 10 – 30 GT

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Kelautan.
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 15
13. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 23
14. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Usaha Perikanan Tangkap.
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau – Pulau Kecil Provinsi
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
19. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

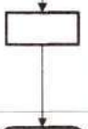
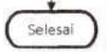
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	195-SOP/Perikanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) > 10 – 30 GT

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Kelautan.
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 23
13. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Usaha Perikanan Tangkap.
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau – Pulau Kecil Provinsi
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
18. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan; maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan											
	f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan											
	f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	196-SOP/Perikanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Kelautan.
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Usaha Perikanan Tangkap.
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau – Pulau Kecil Provinsi
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
17. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

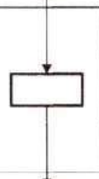
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	197-SOP/Perikanan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	SURAT TANDA KETERANGAN ANDON (STKA)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Kelautan.
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau – Pulau Kecil Provinsi
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
15. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

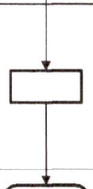
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	198-SOP/Sosial/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 Tentang Undian.
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. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
6. Keputusan Presiden Ri Nomor 48 Tahun 1973 Tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian.
7. Keputusan Menteri Sosial Ri Nomor 73/Huk/2002 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin Dan Penyelenggaraan Undian Gratis
8. Peraturan Menteri Sosial Ri Nomor 13/Huk/2005 Tentang Izin Undian.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim
12. 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.
13. Pergub Kaltim No. 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu
14. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No.503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
15. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan											
	f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan											
	f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	199-SOP/Sosial/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang Atau Barang.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang Atau Barang.
6. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Sosial Bagi Fakir Miskin.
7. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
10. Keputusan Menteri Sosial Ri No. 1/Huk/1995 Tentang Pengumpulan Uang Atau Barang Untuk Bencana Alam
11. Keputusan Menteri Sosial Ri No. 56/Huk/1956 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial Oleh Masyarakat.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim
13. 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.
14. Pergub Kaltim No. 48 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu
15. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim
16. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

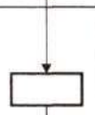
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)				Ya Tidak				- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	200-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Dokumen ANDAL & RKL - RPL

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

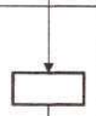
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	201-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Dokumen Adendum ANDAL & RKL – RPL

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

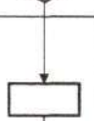
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal
												

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	202-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Keputusan Persetujuan DELH / DPLH

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

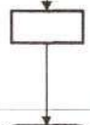
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya	Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	203-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Kajian Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

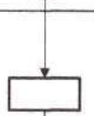
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)				Ya Tidak				- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	204-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Kajian Teknis Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Ke Tanah

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya						Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	205-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Kajian Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Laut

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

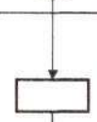
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	206-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Standar Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

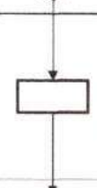
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verifikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verifikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	207-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Standar Teknis Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Ke Tanah

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

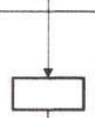
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

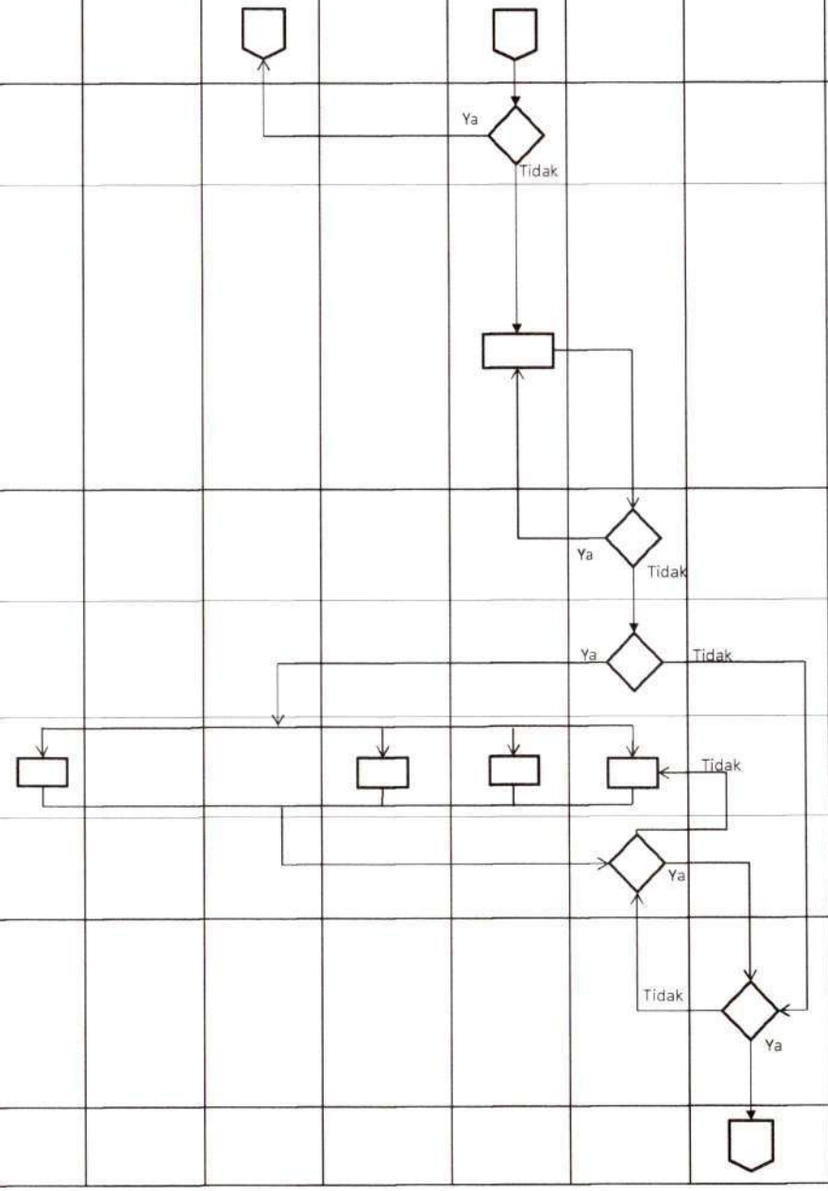
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertmbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

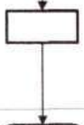
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	209-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Muatan Kajian Teknis Pembuangan Emisi (Emisi Sumber Tidak Bergerak)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

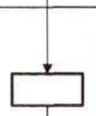
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	210-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Muatan Standar Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

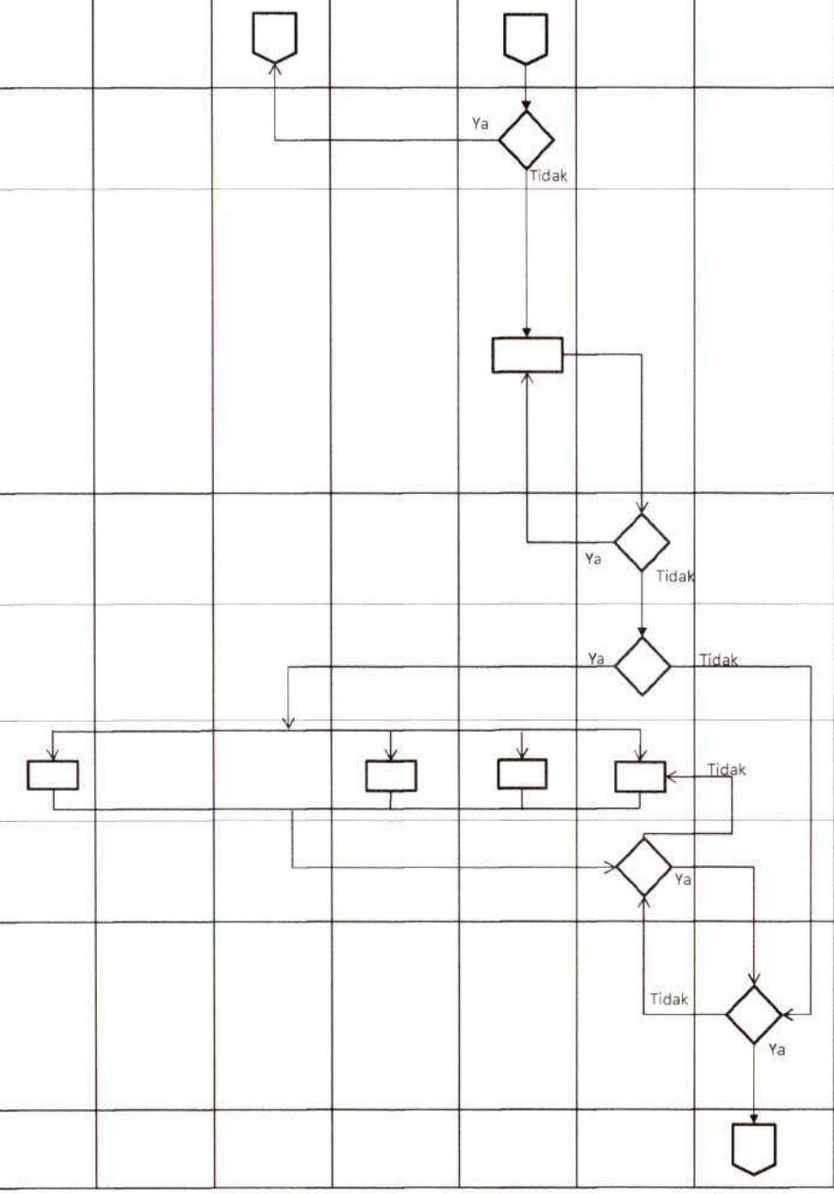
Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan											
	f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan											
	f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	211-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi Kalimantan Timur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	212-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Kelayakan Operasional Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi Kalimantan Timur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

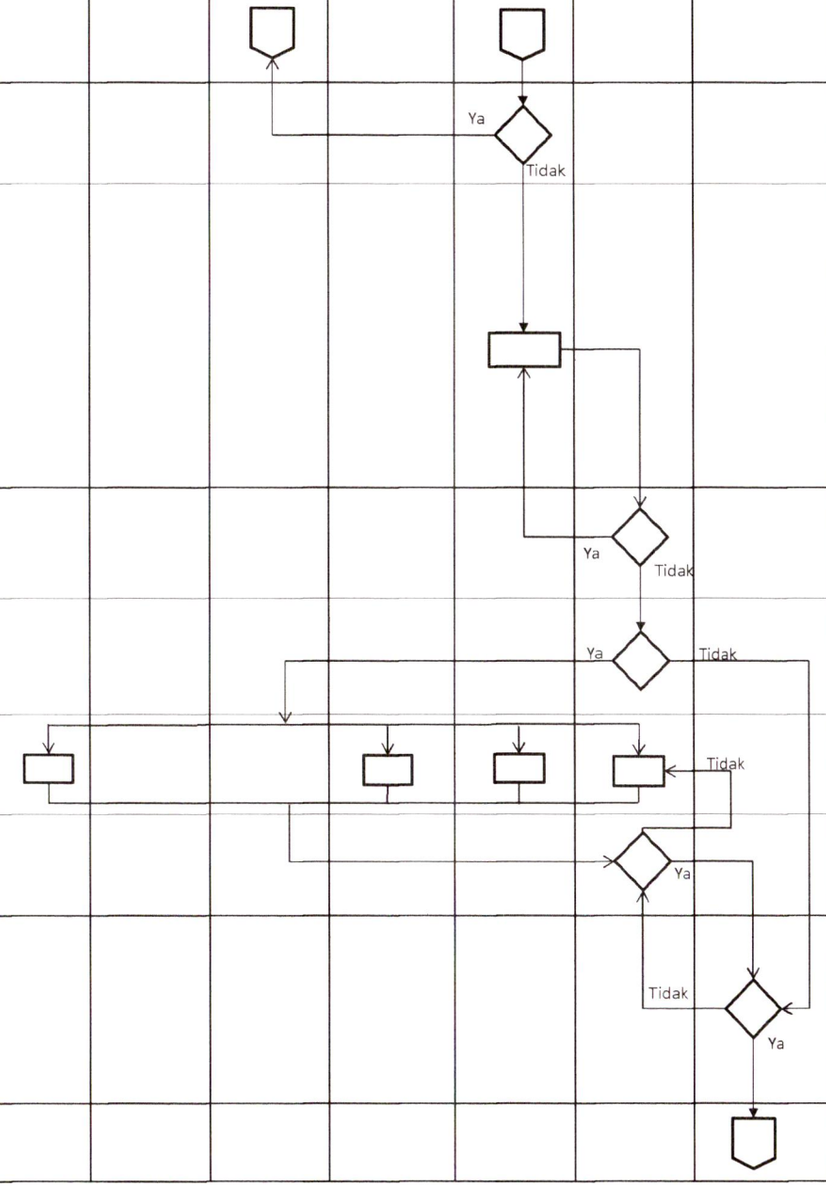
Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

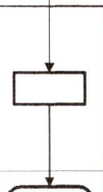
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office								- Checklist persyaratan perizinan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon
	d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan		Ya Tidak						- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan			- Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan)								- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
	b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak								
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan											
	f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan											
	f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	213-SOP/LH/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Surat Rekomendasi Gubernur Untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan Hidup.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki
20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan No. Se.2/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan
23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
24. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

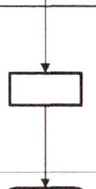
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi					Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya Tidak Ya Tidak Tidak Ya		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya							Tidak Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	214-SOP/Pariwisata/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Akreditasi Dan Perpanjangan Penyelenggaraan Ibadah Umroh (PPIU)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal;
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
5. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
10. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah
14. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 Tentangpenyelenggaraan Ibadah Haji Khusus
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim
16. Peraturan Gubernur Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah
18. Peraturan Gubernur Kaltim No. 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan											
	f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi											
	c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan											
	f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbitan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	215-SOP/Pariwisata/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan Dan Pengembangan Seni Budaya

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Persiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian.
11. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Standar Usaha Sanggar Seni.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim
13. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan
14. Peraturan Gubernur Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah
16. Peraturan Gubernur Kaltim No. 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

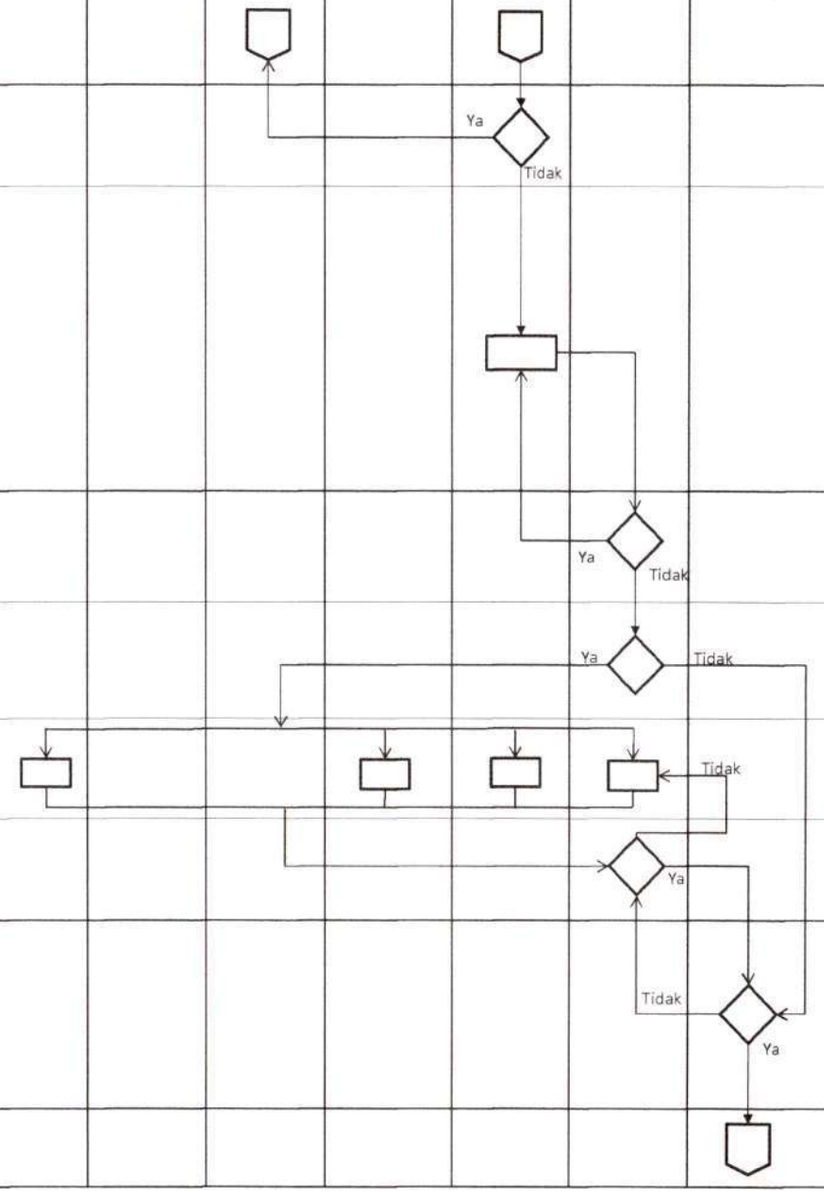
Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

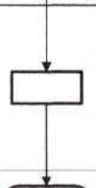
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	216-SOP/Pariwisata/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Pelaksanaan Pemilihan Putri Pariwisata Indonesia

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Persiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal;
4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
5. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
9. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Ptsp
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim
13. 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.
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
15. Peraturan Gubernur Kaltim No. 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

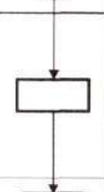
- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali					Ya / Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi										Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali						Ya / Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada						Ya / Tidak					
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)						Tidak					
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi						Ya					
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya						Tidak	Ya	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	217-SOP/Pariwisata/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Keberadaan Yayasan Seni Budaya Kaltim

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Persiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal;
5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
6. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim
13. 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. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang
14. Peraturan Gubernur Kaltim No. 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

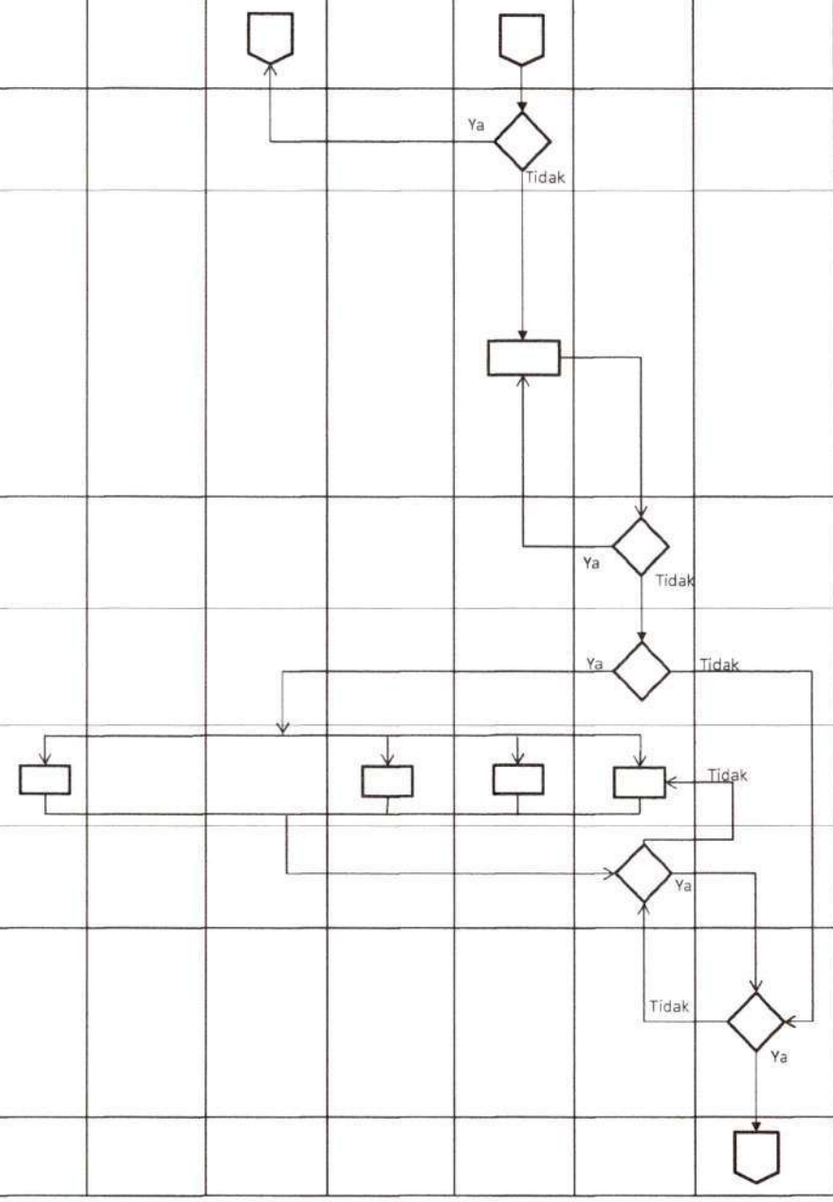
Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

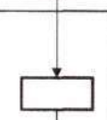
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan : a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal
												

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis	Selesai										

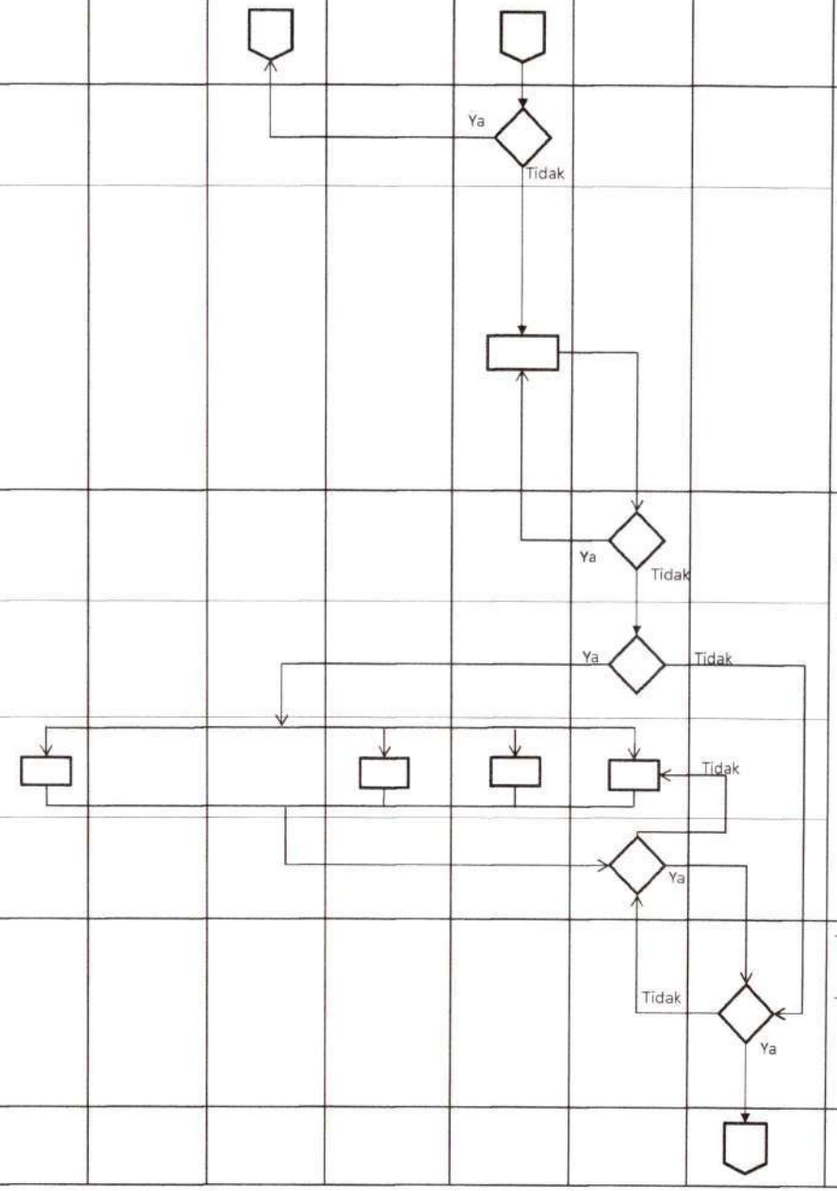
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	218-SOP/Pariwisata/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Rekomendasi Pembuatan Video Dokumenter

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang No. 33 Tahun 2009 Tentang Perfilman. 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Ptsp Di Bidang Penanaman Modal; 5 Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6 Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 8 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9 Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 10 Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11 Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP 12 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 13 Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah. 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi 17 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 18 Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan 19 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah 20 Peraturan Gubernur Kaltim No. 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 21 Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait	1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis) 3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 ATK 2 Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3 Dokumen yang terkait pemohon izin 4 Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

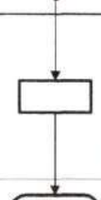
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada											
	d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan)											
	e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	219-SOP/Pariwisata/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Rekomendasi Restoran Waralaba

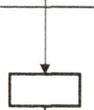
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang PTSP Di Bidang Penanaman Modal; 4 Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 5 Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 9 Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 10 Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Untuk Pelayanan Terpadu Dan Daerah. 12 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 13 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. 14 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; 15 Peraturan Gubernur Kaltim No. 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16 Undang-Undang Dan Peraturan Terkait Lainnya Baik Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Mengatur Perizinan & Nonperizinan Di Bidang Teknis / Sektor Terkait.	1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis) 3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 ATK 2 Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet 3 Dokumen yang terkait pemohon izin 4 Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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	- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) a Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik	Mulai								Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA		Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Memberikan dan menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengecek kelengkapan permohonan yang masuk c Meneruskan permohonan yang telah diverifikasi kelengkapannya kepada Back Office d Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak					- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Pemberian form dan berkas persyaratan terkait	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Memberikan pelayanan yang dibutuhkan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD) d Jika ada permasalahan/ kendala teknis pengisian/ melengkapi persyaratan teknis yang membutuhkan keterangan yang lebih dalam maka dapat mengarahkan pemohon untuk berkonsultasi kepada fungsi helpdesk e Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan melalui FO f Membuat draft izin sesuai dengan rekomendasi teknis dari tim teknis (OPD)			Ya Tidak					- Checklist persyaratan - Form Permohonan - Berkas kelengkapan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan Berkas dinyatakan lengkap dan benar secara administratif Isian map pengendali proses	- Map pengendali proses harus diisi dan dicatat secara benar dan lengkap - Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & kelengkapan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru
4	Help Desk menerima & merespon masalah/ kendala pemohon / pelanggan dalam pemenuhan persyaratan/ kelengkapan berkas a Memberikan penjelasan teknis terkait persyaratan perizinan b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya								- Checklist persyaratan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Fungsi help desk bersifat tam bahan dan melakukan pelaya nan jika dibutuhkan sesuai dengan permintaan dari fungsi customer service

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas terkait dan melakukan analisa permohonan serta : a Memeriksa dan menelaah permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran berkas untuk jenis permohonan tertentu yang dipersyaratkan yang dilakukan survei atau kunjungan, maka tim teknis mengkoordinasikan untuk melakukan survei atau peninjauan dan pemeriksaan lapangan atau pengujian langsung terhadap kelayakan atau kebenaran permohonan dalam memenuhi semua persyaratan teknis b Melakukan konsultansi/ bantuan tata cara/ pengisian untuk melengkapi persyaratan permohonan dan sekaligus melakukan pemastian kelengkapan dan kebenarannya c Melakukan pencatatan hasil peninjauan atau pemeriksaan atau pengujian lapangan d Melakukan pertemuan atau meminta adanya presentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih dalam terkait rekomendasi yang akan diberikan e Melengkapi semua berkas dan rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan atau peninjauan atau pengujian lapangan f Menerbitkan rekomendasi teknis atau advis terkait dan diserahkan kepada pihak DPMPTSP Prov. Kaltim (Kasi) untuk diproses lebih lanjut								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Formulir tinjuan/ pemeriksaan lapangan/ pengujian terkait - Checklist persyaratan perizinan	10-30 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses Berita acara/ hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian Pertimbangan/ rekomendasi teknis	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diper baiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tam bahan atau membuat permohonan baru - Peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian harus dilengkapi dengan berita acara dan bukti pelaksanaannya
6	Menerima rekomendasi teknis atau advis dari tim teknis atau OPD terkait dan memeriksa berkas terkait : a Selama proses tim teknis atau OPD berjalan harus melakukan monitoring dan selalu koordinasi tekait status kemajuan pertek atau advise b Membuat draf perizinan terkait sesuai hasil rekomendasi teknis atau advise c Memastikan kebenaran dan kelengkapan draf atau surat izin yang dibuat d Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring e Menyerahkan draft izin kepada Kepala seksi terkait untuk di periksa								- Map pengendali proses PTSP - Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin	- Proses entry data dilakukan sesuai format / draft yang sudah dibakukan oleh bidang teknis (SKPD / Dinas / Lembaga) terkait - Mencetak Surat Izin bidang teknis sesuai format dan isi (dibuat tiga rangkap atau dapat disesuaikan kebutuhan) : 1. Untuk proses verifikasi (dengan paraf lengkap) 2. Untuk diberikan ke pemohon 3. Untuk arsip tertinggal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah di penuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	5-15 Menit	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Jika tidak sesuai dpt dilakukan konfirmasi kejelasan & keleng pan data, dikembalikan kepada pemohon terkait untuk diperbaiki / dilengkapi, meminta kekurangan persyaratan tambahan atau membuat permohonan baru - Staf verifikasi harus menentukan jenis pertek yang dibutuhkan untuk setiap perizinan yang akan diberikan - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi proses c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kabid dan Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Mengusulkan dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan gabungan sesuai kebutuhan e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kabid Layanan Perizinan untuk proses lanjutan f Melakukan Monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
8	Menerima dan memeriksa draft izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi dan benar a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/	10-30 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
	b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan dan mencatat bukti verfikasi dalam map pengendali proses dan form verfikasi c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran bagi Kadis untuk pemastian dan pemenuhan persyaratan yang ada d Meminta dilakukannnya pertemuan atau rapat gabungan dan menghadirkan pihak2 terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah mememuhi syarat dan sudah benar maka di paraf dan diserahakan ke Kadis untuk proses persetujuan f Melakukan monitoring penyelesaian proses dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi											
9	Menerima dan memeriksa surat izin dan berkas terkait serta memastikan semua persyaratan teknis dan administratif sudah dipenuhi a Jika belum memenuhi syarat maka dikonfirmasi kepada pelanggan atau pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya antara lain dapat melalui konfirmasi atau pertemuan atau presentasi atau tinjauan teknis kembali yang dapat melibatkan tim teknis instansi / OPD terkait, pihak pemohon dan pihak terkait lainnya								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b Untuk perizinan dan bersifat strategis dan diperlukan kehati-hatian, Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim dapat membuat pertimbangan/ melakukan kegiatan untuk pemastian yang lebih intens terkait pengeluaran/ penerbiatan izin c Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta Kabid Layanan untuk memperbaiki d Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka diberikan persetujuan dengan menandatangani surat izin e Menyerahkan surat izin yang telah disetujui kepada petugas back office untuk pemberian nomor dan proses penyerahan kepada pihak pelanggan/ f Mencatat map pengendali proses dan melakukan monitoring								- Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H - H+1 (Sesuai dengan jenis permohonan	Surat izin	- Memastikan kebenaran dan kelengkapan draft surat izin - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan dan ketentuan perundangan berlaku - Memberikan tanda tangan persetujuan diterbitkannya surat izin/ non izin
10	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan surat izin/ non izin sesuai checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke front office untuk diberikan kepada pemohon								- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait	5-15 Menit	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin yang sudah disahkan	- Nomor surat ditetapkan secara berurutan dan diregistrasikan dengan rapi sesuai kaidah penomoran yang berlaku
11	Menerima surat izin yang telah ditandatangani dan diberi nomor a Mengkonfirmasi kepada pemohon bahwa izin telah diterbitkan dan dapat diambil dengan cara mengunduh pada layanan perizinan elektronik atau mengambil pada Front Office (FO) b Menginformasikan kepada pemohon wajib untuk mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) secara online c Memberikan izin kepada pemohon yang telah mengisi SKM dengan memberikan bukti d Menginformasikan hak dan kewajiban pemohon terkait izin yang diterbitkan, termasuk kewajiban mengisi data LKPM kepada bidang pengendalian dan pelaksanaan (Bid. DALAK) DPMPTSP/ Unit terkait fungsi pengawasannya								- Map pengendali - Permohon dan berkas terkait	5 Menit		- Memastikan surat izin/non izin dimasukkan ke dalam map penyerahan dan membubuhkan nama pemohon pada cover map - Bukti tanda terima dicantumkan pada map proses dan juga buku serah terima surat izin - Informasi hak dan kewajiban pemohon dapat mencakup : 1 *Hak memperoleh infomrasi/ akses terkini tentang perubahan peraturan perundangan terkait* 2 *Hak memperoleh keterangan terkait perizinan yang diterima* 3 *Kewajiban pelaporan ke OPD hingga kementerian terkait* 4 *Kewajiban pelaporan dan bersedia untuk dilakukan pengawasan/ monitoringdari pihak DPMPTSP (Bidang DALAK)*

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12	Menerima surat izin / non izin yang telah selesai dari petugas layanan/ loket pengambilan berkas Menandatangani bukti serah terima surat izin Mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat dan menyerahkan kembali kepada petugas terkait								- Surat tanda terima berkas awal sebagai bukti untuk	Hari H - H+1 (Jangka waktu penyelesaian surat izin teknis ditetapkan sesuai jenis izin dengan berkoordinasi ke OPD/ Tim Teknis	Surat izin yang sudah disahk Kuesioner SKM Buti tanda terima surat izin	- Diloket/ tempat pengambilan berkas/ surat izin yang sudah ditetapkan - Kuesioner survei diisi dengan lengkap dan objektif sesuai pelayanan yang diterima
	Mendapatkan informasi terkait hak dan kewajiban pemohon setelah terbit surat izin bidang teknis											

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	220-SOP/Perhubungan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
3. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pelayaran
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tenang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Di Perairan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai Dan Danau
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Standar Keselamatan Transportasi Sungai, Danau Dan Penyeberangan
14. Peraturan Menteri Perhubungan Momor 104 Tahun 2017 Tentang Penyelengaraan Angkutan Penyeberangan
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Carapelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
19. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan, Pertanian Dan Tanaman Pangan, Pertanahan, Perhubungan, Dan Pekerjaan Umum Di Provinsi Kalimantan Timur\
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohon			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak		Ya			- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	221-SOP/Perhubungan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkatan Jalan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Carapelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
16. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Tahun 2012 Tentang Penunjukan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan,
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohon		Ya Tidak							- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	222-SOP/Perhubungan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Crossing/ Perlintasan Jalan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan
2. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tenang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
4. Undang-Undang Nomoe 38 Tahun 2004 Tentang Jalan
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Menagement Rekayasa, Analisis Dampak Serta Kebutuhan Menagement Kebutuhan Lalu Lintas
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
10. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Carapelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 10 Tahun 2012 Tentang Penyelengaraan Jalan Umum Dan Jalan Khusus Untuk Kegiataan Pengangkutan Batubara Dan
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No 43 Tahun 2013 Tentang Penyelengaraan Jalan Umum Dan Jalan Khusus Untuk Kegiataan Pengangkutan Batubara Dan
17. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan,
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+14)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+14)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+14)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+14)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+14	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	223-SOP/Perhubungan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin SIUJPT

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No 23 Tahun 2014
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Di Perairan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Jasa Pengurusan Transportasi
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Carapelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
14. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan, Pertanian Dan Tanaman Pangan, Pertanahan, Perhubungan, Dan Pekerjaan Umum Di Provinsi Kalimantan Timur
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohon			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	224-SOP/Perhubungan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin SIUPBM

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Perubahan
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Peraturan Di Perairan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 Tentang
10. Peraturan Presiden Momor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian
11. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun Tentang Kementerian Perhubungan
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Tahun 44 Tahun 2016 Tentang Daftar Bidang Usaha Yg Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Syarat Di Penanaman
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 93 Tahun 2013 Mtentang Penyelengaraan Dan Pengusahaaan Angkutan Laut Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 152 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Dan Perusahaan Bongkar Muat Dari Dan Ke Kapal
16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Carapelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
19. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan,
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
   Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan		Ya Tidak							- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak		Ya			- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	225-SOP/Perhubungan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin AKDP Perpanjangan Bus

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkatan Jalan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Carapelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
16. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Tahun 2012 Tentang Penunjukan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan, Pertanian Dan Tanaman Pangan, Pertanahan, Perhubungan, Dan Pekerjaan Umum Di Provinsi Kalimantan Timur\
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
   Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	226-SOP/Perhubungan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin AKDP Pembukaan Cabang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkatan Jalan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Carapelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
16. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Tahun 2012 Tentang Penunjukan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan, Pertanian Dan Tanaman Pangan, Pertanahan, Perhubungan, Dan Pekerjaan Umum Di Provinsi Kalimantan Timur\
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
   Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohon			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	227-SOP/Perhubungan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin AKDP Untuk Perubahan Identitas (Bus)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkatan Jalan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Carapelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
16. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Tahun 2012 Tentang Penunjukan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan, Pertanian Dan Tanaman Pangan, Pertanahan, Perhubungan, Dan Pekerjaan Umum Di Provinsi Kalimantan Timur\
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin

Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan		Ya Tidak							- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak		Ya			- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	228-SOP/Perhubungan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin AKDP Baru (Bus)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkatan Jalan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Carapelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
16. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Tahun 2012 Tentang Penunjukan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan, Pertanian Dan Tanaman Pangan, Pertanahan, Perhubungan, Dan Pekerjaan Umum Di Provinsi Kalimantan Timur\
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
   Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain : Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohon		Ya Tidak							- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	229-SOP/PU/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pengusahaan Sumber Daya Air

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1990 Tentang Konservasi Sumber Daya Hayati Dan Ekosistemnya
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tenang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 Tentang Tata Pengaturan Air
12. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 Tentang Tata Sungai
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
14. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air
15. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air Dan Penggunaan Daya
19. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Kualitas Air Dan Pengelolaan Pencemaran Air
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian,
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	230-SOP/PU/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pengalihan Alur Sungai

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1990 Tentang Konservasi Sumber Daya Hayati Dan Ekosistemnya
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tenang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 Tentang Tata Pengaturan Air
12. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 Tentang Tata Sungai
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
14. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air
15. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air Dan Penggunaan Daya
19. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Kualitas Air Dan Pengelolaan Pencemaran Air
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian,
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+14)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+14)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+14)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+14)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+14	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	231-SOP/PU/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Kontruksi Pada Sumber Air

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1990 Tentang Konservasi Sumber Daya Hayati Dan Ekosistemnya
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tenang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 Tentang Tata Pengaturan Air
12. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 Tentang Tata Sungai
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
14. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air
15. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air Dan Penggunaan Daya
19. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Kualitas Air Dan Pengelolaan Pencemaran Air
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian,
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohon			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	232-SOP/P-KP/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Sertifikat Psat Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
4. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 Tentang Label Pangan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kemanan Dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan, Pertanian Dan Tanaman Pangan, Pertanahan, Perhubungan, Dan Pekerjaan Umum Di Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

-

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+29	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari H - H + 30	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	233-SOP/P-KP/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Keamanan PSAT / Health Certificate

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
4. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 Tentang Label Pangan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kemanan Dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan, Pertanian Dan Tanaman Pangan, Pertanahan, Perhubungan, Dan Pekerjaan Umum Di Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas									- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani									- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+29	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari H - H + 30	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	234-SOP/P-KP/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik (SPP) PSAT

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
4. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 Tentang Label Pangan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kemanan Dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan, Pertanian Dan Tanaman Pangan, Pertanahan, Perhubungan, Dan Pekerjaan Umum Di Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+29	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari H - H + 30	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	235-SOP/P-KP/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Rumah Pengemasan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
4. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 Tentang Label Pangan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas Penanaman Modal
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kemanan Dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Pendidikan, Pertanian Dan Tanaman Pangan, Pertanahan, Perhubungan, Dan Pekerjaan Umum Di Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+25)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+26)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas									- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+27)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani									- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+28)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+29	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari H - H + 30	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	236-SOP/Pendidikan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Operasional Sekolah SMA Swasta / Negeri

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tenang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan
16. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
21. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian,

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+3)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+3)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+3)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya	Tidak	- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+3)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+3)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H+1) hingga (Hari H+3)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	237-SOP/Pendidikan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Operasional Sekolah SMK Swasta / Negeri

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tenang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan
16. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
21. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian,

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+30)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+30)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas									- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+30)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani									- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+30)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+30)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari (H+1) hingga (Hari H+30)	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	238-SOP/Pendidikan/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Pendirian SLB Swasta / Negeri

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tenang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
9. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2021 Tentangpenyelenggara Perizinan Di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan
16. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintergrasi Secara Elektronik
18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Yang Berbasis Resiko
19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko Dan Fasilitas
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
21. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Kalimantan Timur
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penataan Pemberian Izin Dan Non Perizinan Di Bidang Penanaman Modal, Perindustrian,

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari H+1		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari H+1	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari H+1	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari H+1	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	Hari H+1	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	239-SOP/Perindustrian/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Penerbitan Angka Pengenal Importir Umum (API-U)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Presiden No. 97 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 Menteri Perdagangan Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Angka Pengenal Impor.
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim.
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah.
10. 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.
11. Pergub Kaltim No. 48 Th 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu (PTSP).
12. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan		Ya Tidak							- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	240-SOP/Perindustrian/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Izin Penerbitan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Presiden No. 97 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 Menteri Perdagangan Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Angka Pengenal Impor.
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim.
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah.
10. 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.
11. Pergub Kaltim No. 48 Th 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu (PTSP).
12. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Jum'at 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak		Ya			- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	241-SOP/Perindustrian/DPMPTSP/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 September 2021
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Nama SOP	Rekomendasi Minuman Beralkohol

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
4. Peraturan Presiden No. 97 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 Menteri Perdagangan Nomor 06 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pengendalian Dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran Dan Penjualan Minuman Beralkohol.
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah.
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim.
10. 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.
11. Pergub Kaltim No. 48 Th 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu (Ptsp).
12. Perka Bppmd Provinsi Kaltim No. 503/268/Bppmd-Iii/2014 Tentang Penyelengaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang teknis)
3. Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak terkait di masing-masing bidang teknis)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, telepon/fax dan Jaringan Internet
3. Dokumen yang terkait pemohon izin
4. Sarana dan Prasarana (ruang tunggu, meja kursi, televisi, touchscreen informasi, mesin antrian, kotak saran, brosur, ruangan khusus dan lain-lain)

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakpuasan pelanggan / pemohon 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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik (sistem) dan secara manual dalam arsip antara lain :

  Formulir Permohonan Perizinan Terkait, Formulir Checklist Izin Bidang Teknis, Formulir Surat Kuasa Penandatanganan, Formulir Surat Kuasa Pengurusan, Formulir Izin Bidang Teknis Terkait, Formulir Rekomendasi / Registrasi / Fasilitas Bidang Teknis Terkait

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Mencari informasi terkait pelayanan perizinan / non perizinan bidang / sektor teknis (via telp/datang langsung) b Memasukkan permohonan melalui layanan perizinan berbasis elektronik c Menerima nomor resi pengurusan izin	Mulai									Jam Pelayanan Senin-Kamis 08.00-19.00 WITA s/d Juma't 08.00-11.00 WITA	Nomor resi	Setiap hari kerja sesuai dengan jam pelayanan kantor
2	Mengecek & memverifikasi permohonan : a Memverifikasi permohonan yang masuk melalui layanan berbasis elektronik b Mengembalikan permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi kembali sesuai dengan persyaratan permohonan c Mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi peraturan per-UU-an sesuai rekomendasi teknis kepada pemohonan			Ya Tidak						- Checklist persyaratan perizinan - Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	Sesuai kebutuhan dan keperluan pemohon	Penjelsan informasi sesuai dengan kebutuhan dan	- Jika tidak datang secara langsung, dapat dilakukan pengiriman formulir permohonan dan persyaratan lainnya via email kepada pihak pemohon - Kelengkapan juga termasuk dengan melampirkan data-data permohonan izin yang ada dalam sistem OSS
3	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta memverifikasi permohonan a Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran administrasi persyaratan (sesuai checklist penerimaan) b Jika tidak sesuai/ lengkap, maka meminta pemohon untuk memperbaiki/ melengkapi kekurangan melalui FO c Membuat surat pengantar untuk meminta rekomendasi teknis kepada dinas teknis (OPD)			Ya Tidak						- Notifikasi pada akun Kasi	Hari ke H sesuai dengan jenis izin / non izin yang di minta	Permohonan telah di verifikasi	- Melakukan verifikasi pada aplikasi
4	Menerima notifikasi pada sistem aplikasi serta : a Melakukan pencatatan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ pengujian lapangan jika diperlukan b Melakukan pertemuan/ meminta adanya persentasi pemohon untuk mendapatkan bahan analisa secara lebih terkait pertimbangan teknis/ rekomendasi yang akan diberikan c Melengkapi semua berkas & rekomendasi yang diperlukan sesuai hasil pemeriksaan/ peninjauan/ pengujian lapangan d Menerbitkan rekomendasi teknis/ advice terkait dan diserahkan ke pihak PTSP DPMPTSP Prov. Kaltim untuk diproses lebih lanjut									- Form Permohonan perizinan - Berkas kelengkapan sesuai persyaratan	10-30 Menit	Rekomendasi Teknis	- Peninjauan /pemeriksaan/ lapangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku - Laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan/ lapangan harus dilengkapi dengan Berita Acara
5	Menerima notifikasi dari OPD Teknis terkait rekomendasi/ advice dari Tim Teknis kemudian dilanjutkan dengan pemprosesan perizinan & non perizinan pada aplikasi									- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)		

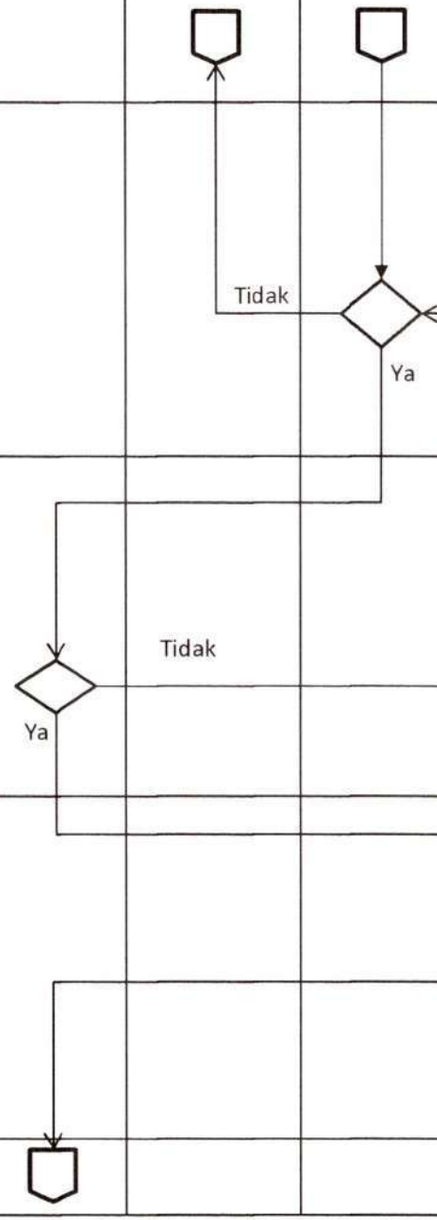
No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Bidang Layanan Perizinan d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Bidang Layanan Perizinan				Tidak	Ya				- Permohonan dan berkas terkait - Rekomendasi/ pertimbangan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
7	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali b Memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran untuk Kepala Kepala Dinas d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan divalidasi dan diteruskan ke Kepala Dinas						Ya Tidak			- Isian permohonan perizinan - Berkas kelengkapan lainnya - Checklist persyaratan perizinan - Surat pengantar ke OPD terkait	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Hasil pemeriksaan dan verifikasi berkas Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Form verifikasi penerima berkas Surat pengantar ke OPD	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik atau entry data - Memastikan semua berkas telah memenuhi semua persyaratan & ketentuan yang berlaku - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait
8	Menerima notifikasi dan memeriksa draft izin berkas terkait serta : a Jika ada kesalahan pada draft maka meminta diperbaiki kembali b Memberikan masukkan dan saran untuk perbaikan draft perizinan c Memberikan pertimbangan tertentu dan saran d Mengusulkan dilakukannya pertemuan / rapat gabungan dengan menghadirkan pihak - pihak terkait sesuai kebutuhan (jika diperlukan) e Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar maka permohonan ditandatangani							Ya Tidak Ya Tidak		- Map pengendali proses - Permohon dan berkas terkait - Hasil-hasil tinjauan/ pertemuan teknis	Hari (H+1) hingga (Hari H+7)	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Draft surat izin Surat undangan pertemuan	- 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 - Membubuhkan paraf jika sudah lengkap dan benar - Koordinasi dengan tim teknis/ OPD terkait

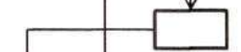
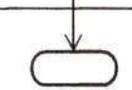
No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon/ Pelanggan	Front Office	Back Office / Help Desk	Tim Teknis (OPD)	Kepala Seksi Layanan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat izin yang telah disetujui oleh Kepala Dinas : a Memberikan nomor izin pada surat sesuai urutan dan registrasi penerbitan izin/ non izin (Standar Penomoran/ Login surat izin sesuai ketentuan disertai dengan tanggal pengesahan b Memastikan kebenaran penomeran surat izin/ non izin yang dibuat c Memastikan kembali kebenaran & kelengkapan surat izin/ non izin sesuai dengan checklist terakhir d Menyerahkan surat izin ke Front Office (Loket penyerahan berkas) untuk dapat diupload di aplikasi									- Permohon dan berkas terkait	Hari H+1 - H+7	Permohonan dan berkas terkait Isian map pengendali proses/ aplikasi sistem Surat izin	- Memastikan format dan isi surat benar dan lengkap - Tidak ada kesalahan ketik/ entry data
10	Menerima notifikasi dan mengisi survey kepuasan sebagai syarat akhir pemohon untuk mendownload izin yang telah selesai diproses **(Izin dapat di-download melalui Aplikasi E-PTSP)** **atau pada laman Website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/**	Selesai								- Notifikasi - Surat izin	5-15 Menit	Permohonan selesai diproses	- Pemohon mengecek kembali izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	242-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Pemantauan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) 2. Undang- Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1. Memahami teknis penyampaian LKPM bagi Pelaku Usaha sesuai peraturan yang berlaku 2. Memahami teknis pemantauan pelaksanaan penanaman modal terhadap perusahaan PMA / PMDN baik yang masih tahap konstruksi maupun yang telah produksi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembinaan 2. SOP Pengawasan	1. Data perusahaan / Profil Perusahaan 2. Rencana Kerja 3. Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pemantauan terhadap penyampaian LKPM sesuai peraturan yang berlaku perlu dilakukan untuk mengetahui data realisasi investasi Pelaku Usaha PMA/PMDN di Kalimantan Timur	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kabid	Pelaksana	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Pemantauan Penanaman Modal pada Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, kegiatan Sosialisasi LKPM bagi Pelaku Usaha dan Aparatur Pemerintah, dan tugas lainnya					Rencana kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk mengumpulkan data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pemantauan Penanaman Modal dan Sosialisasi LKPM bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, dan tugas lainnya					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pemantauan Penanaman Modal dan Sosialisasi LKPM bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, dan tugas lainnya		Ya Tidak	Ya		Disposisi	1 hari	Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	

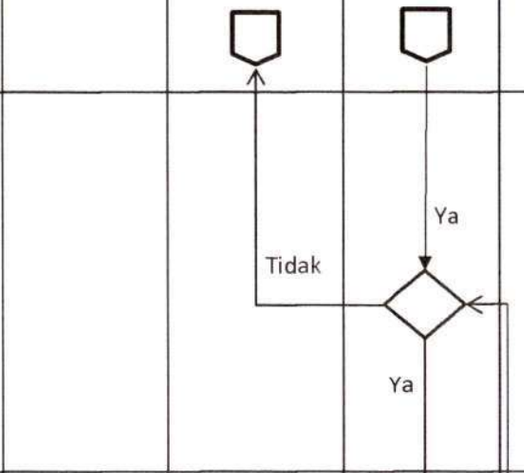
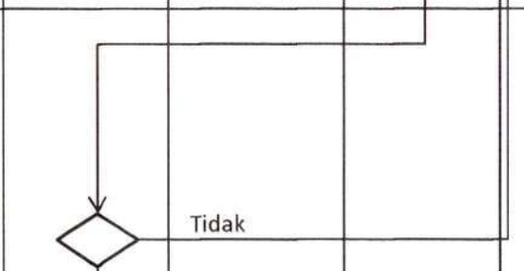
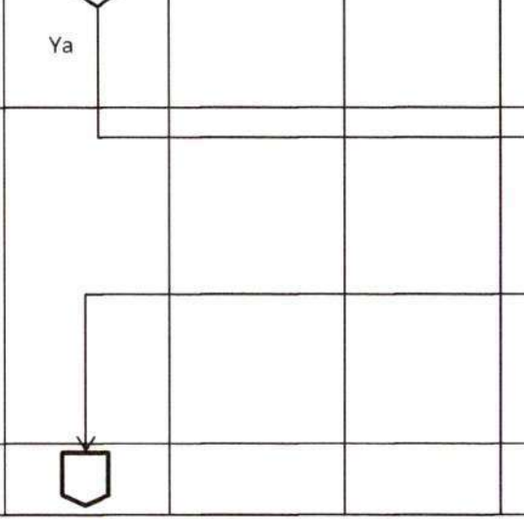
									
4	Mengoreksi data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pemantauan Penanaman Modal dan Sosialisasi LKPM bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM dan tugas lainnya serta membuat Telahaan Staf untuk Pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Penanaman Modal dan Sosialisasi LKPM, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika sesuai dilaporkan kepada Kabid					Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	10 menit	Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	
5	Mengoreksi data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pemantauan Penanaman Modal dan Sosialisasi LKPM bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM serta tugas lainnya dan Telahaan Staf untuk Pelaksanaan kegiatan Pemantauan Penanaman Modal dan Sosialisasi LKPM, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sesuai dilaporkan kepada Kadis					Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	10 menit	Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	
6	Mengoreksi dan mengetahui, serta menyetujui Telahaan Staf kegiatan tersebut serta tugas lainnya dan menyerahkan kepada Kabid					Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	30 menit	Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	

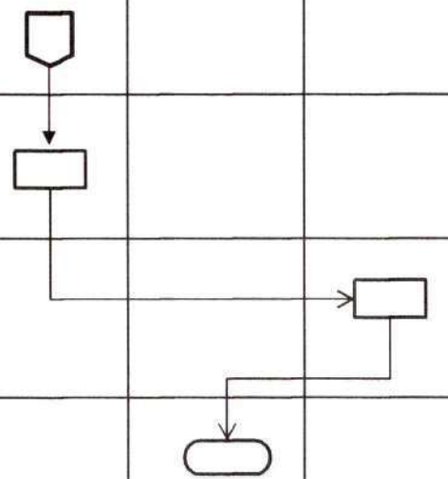
									
7	Menyerahkan hasil Telahaan Staf dan tugas lain yang telah disetujui kepada Kasi untuk dilaksanakan					Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	5 menit	Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	
8	Menyerahkan hasil Telahaan Staf dan tugas lain yang telah disetujui kepada Pelaksana untuk dilaksanakan					Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	5 menit	Data Perusahaan (Berkas yang di perlukan)	
9	Melaksanakan kegiatan Pemantauan Penanaman Modal ke Perusahaan, Sosialisasi LKPM dan tugas lainnya					Berkas	1 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	243-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Pembinaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) 2. Undang- Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1. Memahami teknis penyampaian LKPM bagi Pelaku Usaha sesuai peraturan yang berlaku 2. Memahami teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal terhadap perusahaan PMA / PMDN baik yang masih tahap konstruksi maupun yang telah produksi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemantauan 2. SOP Pengawasan	1. Data perusahaan / Profil Perusahaan 2. Rencana Kerja 3. Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pembinaan terhadap Pelaku Usaha PMA / PMDN perlu dilakukan untuk memberikan pemahaman terhadap pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal penyampaian LKPM sesuai peraturan yang berlaku	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kabid	Pelaksana	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan Penanaman Modal pada Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, kegiatan Sosialisasi Pembinaan Penanaman Modal bagi Pelaku Usaha dan Aparatur Pemerintah, dan tugas lainnya					Rencana kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk mengumpulkan data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pembinaan Penanaman Modal dan Sosialisasi Pembinaan Penanaman Modal bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, dan tugas lainnya					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pembinaan Penanaman Modal dan Sosialisasi Pembinaan Penanaman Modal bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, dan tugas lainnya					Disposisi	1 hari	Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	

4	Mengoreksi data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pembinaan Penanaman Modal dan Sosialisasi Pembinaan Penanaman Modal bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM dan tugas lainnya serta membuat Telahaan Staf untuk Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Penanaman Modal dan Sosialisasi Pembinaan Penanaman Modal, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika sesuai dilaporkan kepada Kabid					Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	10 menit	Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	
5	Mengoreksi data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pembinaan Penanaman Modal dan Sosialisasi Pembinaan Penanaman Modal bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM serta tugas lainnya dan Telahaan Staf untuk Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Penanaman Modal dan Sosialisasi Pembinaan Penanaman Modal, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sesuai dilaporkan kepada Kadis					Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	10 menit	Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	
6	Mengoreksi dan mengetahui, serta menyetujui Telahaan Staf kegiatan tersebut serta tugas lainnya dan menyerahkan kepada Kabid					Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	30 menit	Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	

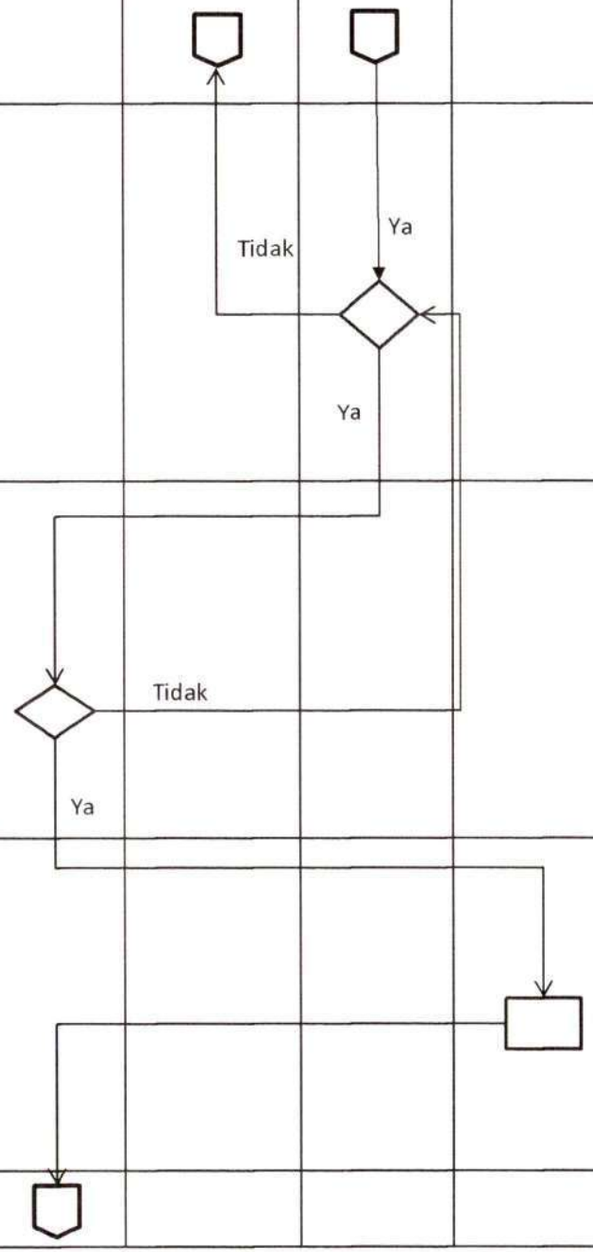
									
7	Menyerahkan hasil Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui kepada Kasi untuk dilaksanakan					Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	5 menit	Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	
8	Menyerahkan hasil Telahaan Staf dan tugas lain yang telah disetujui kepada Pelaksana untuk dilaksanakan					Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	5 menit	Data Perusahaan (Berkas yang di perlukan)	
9	Melaksanakan kegiatan Pembinaan Penanaman Modal ke Perusahaan, Sosialisasi Pembinaan Penanaman Modal dan tugas lainnya					Berkas	1 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

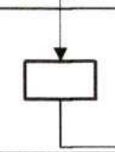
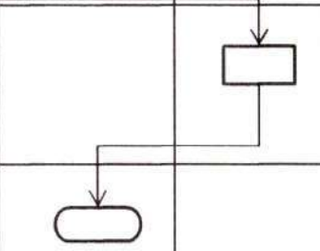
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	244-SOP/DPMPTSP/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	13 Juli 2021
	Tanggal Efektif	10 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Prov. Kaltim Puguh Harjanto, S.STP., M.Si NIP. 197908101998021001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Pengawasan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) 2. Undang- Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1. Memahami teknis penyampaian LKPM bagi Pelaku Usaha sesuai peraturan yang berlaku 2. Memahami teknis pengawasan pelaksanaan penanaman modal terhadap perusahaan PMA / PMDN baik yang masih tahap konstruksi maupun yang telah produksi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemantauan 2. SOP Pembinaan	1. Data perusahaan / Profil Perusahaan 2. Rencana Kerja 3. Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pengawasan terhadap Pelaku Usaha PMA / PMDN perlu dilakukan untuk memberikan pemahaman terhadap pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal penyampaian LKPM sesuai peraturan yang berlaku	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kabid	Pelaksana	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Pengawasan Penanaman Modal pada Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM bagi Pelaku Usaha dan Aparatur Pemerintah, dan tugas lainnya					Rencana kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk mengumpulkan data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pengawasan Penanaman Modal bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, dan tugas lainnya					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pengawasan Penanaman Modal bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, dan tugas lainnya		Ya Tidak	Ya		Disposisi	1 hari	Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	

4	Mengoreksi data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pengawasan Penanaman Modal bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM dan tugas lainnya serta membuat Telahaan Staf untuk Pelaksanaan kegiatan Pengawasan Penanaman Modal, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika sesuai dilaporkan kepada Kabid					Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	10 menit	Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	
5	Mengoreksi data Pelaku Usaha PMA / PMDN yang akan dilakukan kegiatan Pengawasan Penanaman Modal bagi Pelaku Usaha PMA / PMDN, berdasarkan data Izin yang telah diterbitkan, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM serta tugas lainnya dan Telahaan Staf untuk Pelaksanaan kegiatan Pengawasan Penanaman Modal, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sesuai dilaporkan kepada Kadis					Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	10 menit	Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	
6	Mengoreksi dan mengetahui, serta menyetujui Telahaan Staf kegiatan tersebut serta tugas lainnya dan menyerahkan kepada Kabid					Data Pelaku Usaha PMA / PMDN, NIB, LKPM dan daftar perusahan yang ditentukan Kementerian Investasi / BKPM, Telahaan Staf, dan tugas lain	30 menit	Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	



									
7	Menyerahkan hasil Telahaan Staf dan tugas lain yang telah disetujui kepada Kasi untuk dilaksanakan					Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	5 menit	Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	
8	Menyerahkan hasil Telahaan Staf dan tugas lain yang telah disetujui kepada Pelaksana untuk dilaksanakan					Telahaan Staf dan tugas lainnya yang telah disetujui	5 menit	Data Perusahaan (Berkas yang di perlukan)	
9	Melaksanakan kegiatan Pengawasan Penanaman Modal ke Perusahaan dan tugas lainnya					Berkas	1 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

BAB III

P E N U T U P

Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2014 disusun atas dasar amanat Permenpan & RB No.35 Tahun 2012 dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi "**Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah Dibidang Perizinan dan Penanaman Modal"**, Perangkat Daerah DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur memiliki tanggungjawab untuk dapat meningkatkan perekonomian dalam mensejahterakan masyarakat dengan cara melakukan pelayanan-pelayanan yang cepat dan tepat salah satu usahanya adalah kinerja dapat terukur melalui prosedur-prosedur yang jelas.

Demikian Laporan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 disusun ini disusun dengan dibarengi keteguhan tekad untuk melaksanakannya semoga Tuhan Yang Maha Esa memberi kekuatan dan kebijaksanaan agar melalui karya, kerja dan karsa, kita bisa membangun Kaltim untuk semua.