








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN SECARA MANUAL

No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		
		Pemohon	FO/Petugas Loker 2	BO/Analisis Dokumen Perizinan	Kepala Seksi Perizinan	Kepala Bidang Perizinan Terkait	Kepala Dinas	FO/ Petugas Loker 4	FO/ Petugas Loker 5	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bolaang Mongondow Timur dan Mengambil Formulir			Tidak	Tidak					Komputer, Jaringan Internet	5 menit	User ID Pemohon
2.	Pemohon mengisi formulir permohonan serta melengkapi seluruh persyaratan		Tidak							Soft Copy Persyaratan Perizinan	15 menit	Surat Permohonan Perizinan
3.	Petugas Front Office (Loker Pendaftaran) menerima dan melakukan verifikasi, apabila persyaratan izin lengkap, petugas Front Office membuat tanda terima pendaftaran		Ya							Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Berkas permohonan terdokumentasi
4.	Petugas Back Office (Analisis Dokumen Perizinan) melakukan entri data dan verifikasi berkas permohonan izin, apabila lengkap dan benar diteruskan ke Kepala Seksi Perizinan			Ya						Komputer, Jaringan Internet dan Hasil Analisa	5 menit	Berkas permohonan terdokumentasi
5.	Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi keabsahan berkas, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, Kepala Seksi Perizinan melakukan validasi izin serta mencetak Nota Dinas dan Surat Keputusan Izin untuk diteruskan ke Kepala Bidang				Ya					Daftar Ceklis Perizinan	5 menit	Draft Nota Dinas dan SK Perizinan
6.	Kepala Bidang menvalidasi izin apabila setuju serta menandatangani Nota Dinas dan membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Izin untuk diteruskan kepada Kepala Dinas dan menolak permohonan apabila tidak setuju									Nota Dinas dan SK Perizinan	5 menit	Nota Dinas Persetujuan / Penolakan
7.	Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan izin									Berkas dan SK Izin	5 menit	SK Perizinan
8.	Petugas Front Office (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) memberikan nomor pada Surat Keputusan izin									SK Perizinan	5 menit	SK Perizinan
9.	Pemohon dapat mengambil Surat Keputusan Izin yang sudah terbit pada Front Office (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) dengan terlebih dahulu mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di Front Office (Loker Pengaduan)									SK Perizinan	5 menit	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
10.	Petugas Front Office (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon									SK Perizinan	5 menit	SK Perizinan