








JUDUL SOP : Pelayanan Perizinan PMA Secara Online

NOMOR SOP : SOP- /BP-BATAM/DIRPTSP/II/2018

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|--|----------|----------------------------------|--|
| | | Pemohon (Investor) | Front Office | Back Office | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengajukan permohonan izin Online melalui National Single For Investment di www. Nswi.bkpm.go.id dengan mengupload semua persyaratan yang telah ditentukan (terlampir checklist) |  | Tidak | | Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet | 30 menit | Dokumen Permohonan | |
| 2 | Melakukan verifikasi dokumen permohonan, Jika setuju melanjutkan kepada Back Office dan pemohon mendapatkan tanda terima dikirim melalui sistem, Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Investor (pemohon) agar dilengkapi/diperbaiki sesuai dengan catatan yang terlampir | |  | | Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet | 15 Menit | Preview Draft Dokumen Permohonan | |
| 3 | Melakukan proses dokumen | | |  | Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet | 15 Menit | Draf Dokumen Perizinan | SOP Proses Dokumen |
| 4 | Mengecek draft Izin dan melanjutkan kepada kasubdit untuk persetujuan paraf, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Back Office Untuk dilakukan pengecekan kembali dan perbaikan. | |  | | Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet | 30 Menit | Draf Dokumen Perizinan | |
| 5 | Melakukan paraf dan approval oleh pejabat terkait . Jika tidak setuju dikembalikan kepada loket untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan. | | tidak |  | Dokumen Perizinan | 25 menit | Dokumen Perizinan | SOP Proses Dokumen dan SOP Pengarsipan Dokumen |
| 6 | Menerima dan menyerahkan dokumen perizinan | |  | | Dokumen Perizinan | 5 Menit | Dokumen Perizinan | |
| 7 | Menerima Dokumen Perizinan |  | | | Tanda Terima Permohonan | | Dokumen Perizinan | |

JUDUL SOP : Pelayanan Perizinan PMA (Manual)

NOMOR SOP : SOP- /BP-BATAM/DIRPTSP/II/2018

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------|---------------------|-------------|--|----------|----------------------|--|
| | | Pemohon (Investor) | Front Office / Kasi | Back Office | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengambil Antrian, Menyerahkan Dokumen Permohonan dengan melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan (terlampir checklist) | | Tidak | | Hard Copy Permohonan | 30 menit | Dokumen Permohonan | |
| 2 | Melakukan verifikasi dokumen permohonan, Jika setuju melanjutkn kepada Back Office, Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Investor (pemohon) agar dilengkapi/diperbaiki sesuai dengan catatan yang terlampir | | Iya | | Hard Copy Permohonan | 15 Menit | Hardcopy Permohonan | |
| 3 | Menerima Tanda Terima | | Iya | | Tanda Terima | 3 Menit | Hardcopy Permohonan | |
| 4 | Memproses dokumen permohonan | | | | Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet | | Hard Copy Permohonan | SOP Proses Dokumen dan SOP Pengarsipan Dokumen |
| 5 | Menerima dan menyerahkan Dokumen Perizinan kepada pemohon | | | | Dokumen Perizinan | 5 menit | Dokumen Perizinan | |
| 6 | Menerima Dokumen Perizinan | | | | Tanda Terima | | Dokumen Perizinan | |