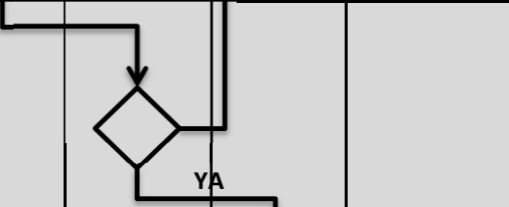





JUDUL SOP
 NOMOR SOP

: Penerbitan Angka Pengenal Importir - Produsen
 :

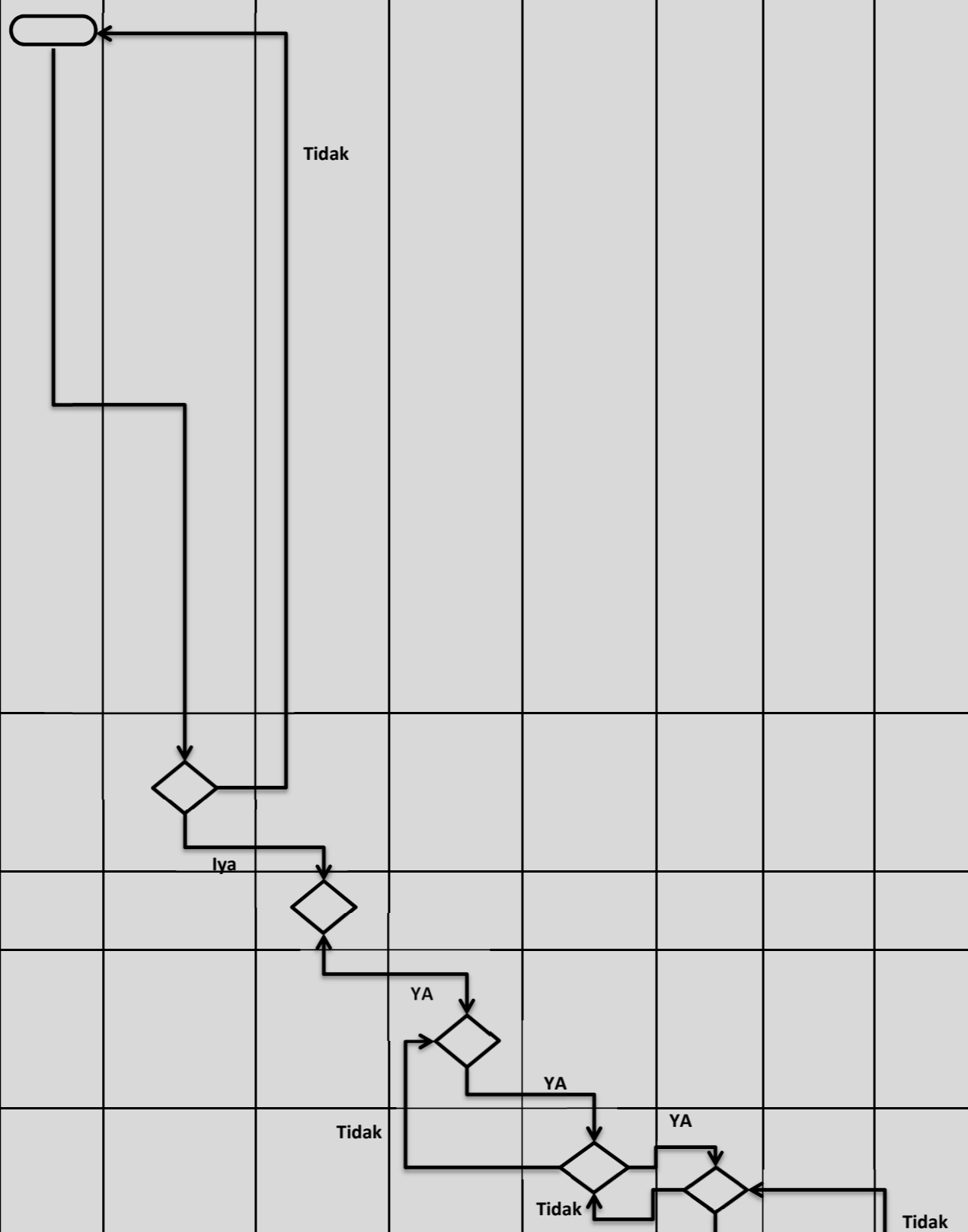
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Pemohon (Investor)	Front Office (Kasi Perizinan)	Back Office (Staf)	Kasi Perizinan	Approval (Kasubdit)	Direktur	Approval Deputi	Admin Dokumen	Tata Usaha (TU)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	<p>1) Semua pemohon wajib mengisi FORMULIR PERMOHONAN * Formulir ditandatangani di atas materai cukup oleh pimpinan perusahaan atau kuasanya dan cap perusahaan dan dilengkapi identitas pemberi kuasa* Formulir diketik dan bukan tulisan tangan* untuk pengajuan secara manual</p> <p>2) Semua pemohon wajib melampirkan SURAT KUASA, KTP dan NPWP yang bersangkutan jika pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, namun dilakukan oleh karyawan perusahaan/kantor konsultan hukum/kantor notaris yang belum terdaftar di BKPM, ditambah persyaratan data diri penerima kuasa yaitu:</p> <p>a. Jika penerima kuasa adalah karyawan perusahaan (bukan pimpinan perusahaan);</p> <p>b. surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai/kontrak kerja dengan perusahaan atau surat keterangan sebagai karyawan;</p> <p>c. Jika penerima kuasa adalah Advokat Perseorangan: Kartu advokat (tidak dapat ditugaskan kepada associate/ karyawan kantor/ perusahaan);</p> <p>d. Jika penerima kuasa adalah Advokat yang membentuk persekutuan perdata sebagai konsultan hukum: akta pendirian firma atau akta persekutuan perdata, surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan Kantor konsultan Hukum atau surat keterangan sebagai karyawan;</p>			Tidak								Dokumen Permohonan	30 menit	Dokumen Permohonan	
2	Memverifikasi dokumen permohonan Angka Pengenal Importir Produsen, Jika setuju melanjutkn kepada Back Office (staf), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Investor (pemohon) agar dilengkapi/diperbaiki sesuai dengan catatan yang terlampir											Dokumen Permohonan, Checklist, Pena, Stampel Tanda Terima	1 Jam	Preview Draft Dokumen Permohonan	
3	Memproses dokumen permohonan Angka Pengenal Importir Produsen dan melanjutkan draft ke kasi perizinan											Dokumen Permohonan	1 Jam	Draf API-U	
4	Mengecek draft Angka Pengenal Importir Produsen dan melanjutkan kepada (kasubdit) untuk pengecekan ulang draft API-U, Jika setuju dikembalikan kepada Staf Untuk dicetak dalam bentuk kartu asli dan dilanjutkan ke Direktur dengan nota dinas pengantar											Dokumen Permohonan, Draft Angka Pengenal Importir Produsen	30 Menit	Draf API-U	SOP Pengarsipan Dokumen
5	jika setuju Penandatanganan Nota Dinas Pengantar dari Direktur Ke Deputi untuk penandatanganan kartu API-U, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdit untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan.			Tidak								Angka Pengenal Importir Produsen	15 menit	API-U	

6	Jika setuju Penandatanganan kartu Angka Pengenal Importir Produsen (API-U) Asli dilakukan oleh Deputi dan dilanjutkan ke TU Deputi Untuk diagendakan, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Direktur untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan.									Angka Pengenal Importir Produsen	15 Menit		
7	TU Deputi mengagendakan dan melanjutkan ke tu Kasubdit												
8	Penyerahan Angka Pengenal Importir Produsen (API-U) ke pemohon									Angka Pengenal Importir Produsen, Buku tanda terima	5 menit	API-U	SOP Penyerahan Dokumen
9	Menerima Angka Pengenal Importir Produsen (API-U) BP Batam.										5 Menit	API-U	SOP Penyerahan Dokumen

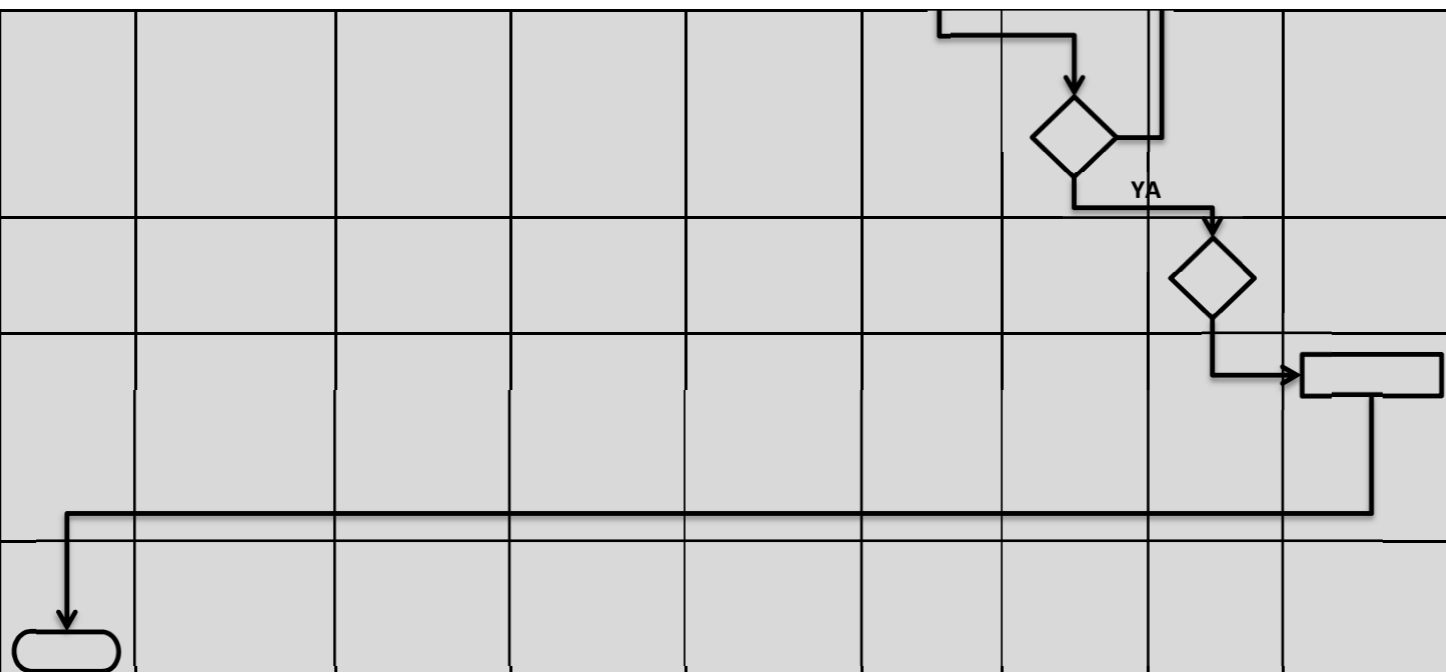
JUDUL SOP
 NOMOR SOP

: Penerbitan Angka Pengenal Importir - Produsen
 :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Pemohon (Investor)	Front Office (Kasi Perizinan)	Back Office (Staf)	Kasi Perizinan	Approval (Kasubdit)	Direktur	Approval Deputi	Admin Dokumen	Tata Usaha (TU)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
1	<p>1) Semua pemohon wajib mengisi FORMULIR PERMOHONAN * Formulir ditandatangani di atas materai cukup oleh pimpinan perusahaan atau kuasanya dan cap perusahaan dan dilengkapi identitas pemberi kuasa* Formulir diketik dan bukan tulisan tangan* untuk pengajuan secara manual</p> <p>2) Semua pemohon wajib melampirkan SURAT KUASA, KTP dan NPWP yang bersangkutan jika pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, namun dilakukan oleh karyawan perusahaan/kantor konsultan hukum/kantor notaris yang belum terdaftar di BKPM, ditambah persyaratan data diri penerima kuasa yaitu:</p> <p>a. Jika penerima kuasa adalah karyawan perusahaan (bukan pimpinan perusahaan);</p> <p>b. surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai/kontrak kerja dengan perusahaan atau surat keterangan sebagai karyawan;</p> <p>c. Jika penerima kuasa adalah Advokat Perseorangan: Kartu advokat (tidak dapat ditugaskan kepada associate/ karyawan kantor/ perusahaan);</p> <p>d. Jika penerima kuasa adalah Advokat yang membentuk persekutuan perdata sebagai konsultan hukum: akta pendirian firma atau akta persekutuan perdata, surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan Kantor konsultan Hukum atau surat keterangan sebagai karyawan;</p>										Dokumen Permohonan	30 menit	Dokumen Permohonan			
2	Memverifikasi dokumen permohonan Angka Pengenal Importir Produsen, Jika setuju melanjutkn kepada Back Office (staf), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Investor (pemohon) agar dilengkapi/diperbaiki sesuai dengan catatan yang terlampir												Dokumen Permohonan, Checklist, Pena, Stampel Tanda Terima	1 Jam	Preview Draft Dokumen Permohonan	
3	Memproses dokumen permohonan Angka Pengenal Importir Produsen dan melanjutkan draft ke kasi perizinan												Dokumen Permohonan	1 Jam	Draf API-P	
4	Mengecek draft Angka Pengenal Importir Produsen dan melanjutkan kepada (kasubdit) untuk pengecekan ulang draft API-P, Jika setuju dikembalikan kepada Staf Untuk dicetak dalam bentuk kartu asli dan dilanjutkan ke Direktur dengan nota dinas pengantar												Dokumen Permohonan, Draft Angka Pengenal Importir Produsen	30 Menit	Draf API-P	
5	jika setuju Penandatanganan Nota Dinas Pengantar dari Direktur Ke Deputi untuk penandatanganan kartu API-P, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdit untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan.												Angka Pengenal Importir Produsen	15 menit	API-P	



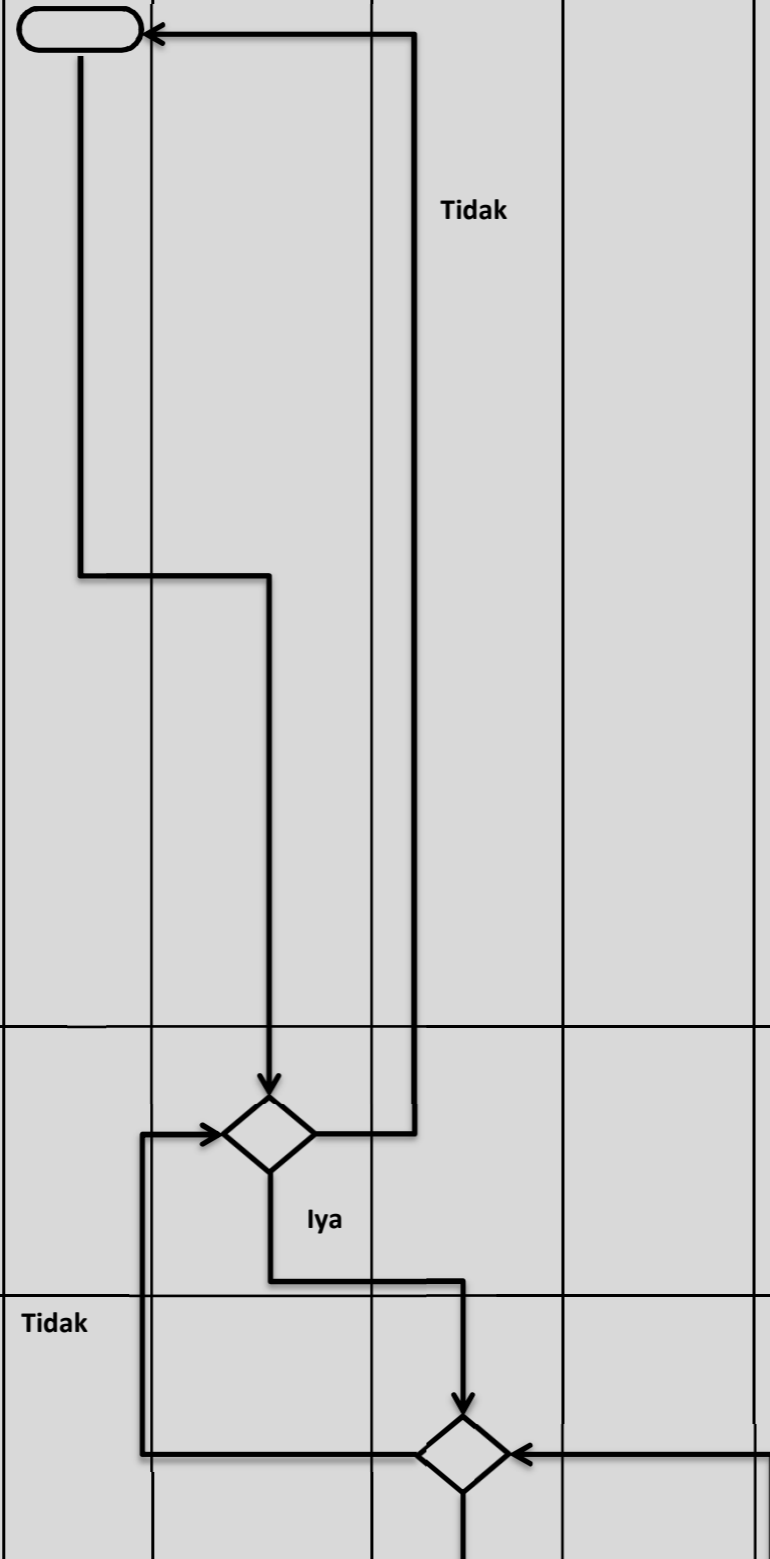
6	Jika setuju Penandatanganan kartu Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) Asli dilakukan oleh Deputi dan dilanjutkan ke TU Deputi Untuk diagendakan, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Direktur untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan.									Angka Pengenal Importir Produsen	15 Menit		SOP Pengarsipan Dokumen
7	TU Deputi mengagendakan dan melanjutkan ke tu Kasubdit												SOP Pengarsipan Dokumen
8	Penyerahan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) ke pemohon									Angka Pengenal Importir Produsen, Buku tanda terima	5 menit	API-P	SOP Penyerahan Dokumen
9	Menerima Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) BP Batam.										5 Menit	API-P	SOP Penyerahan Dokumen



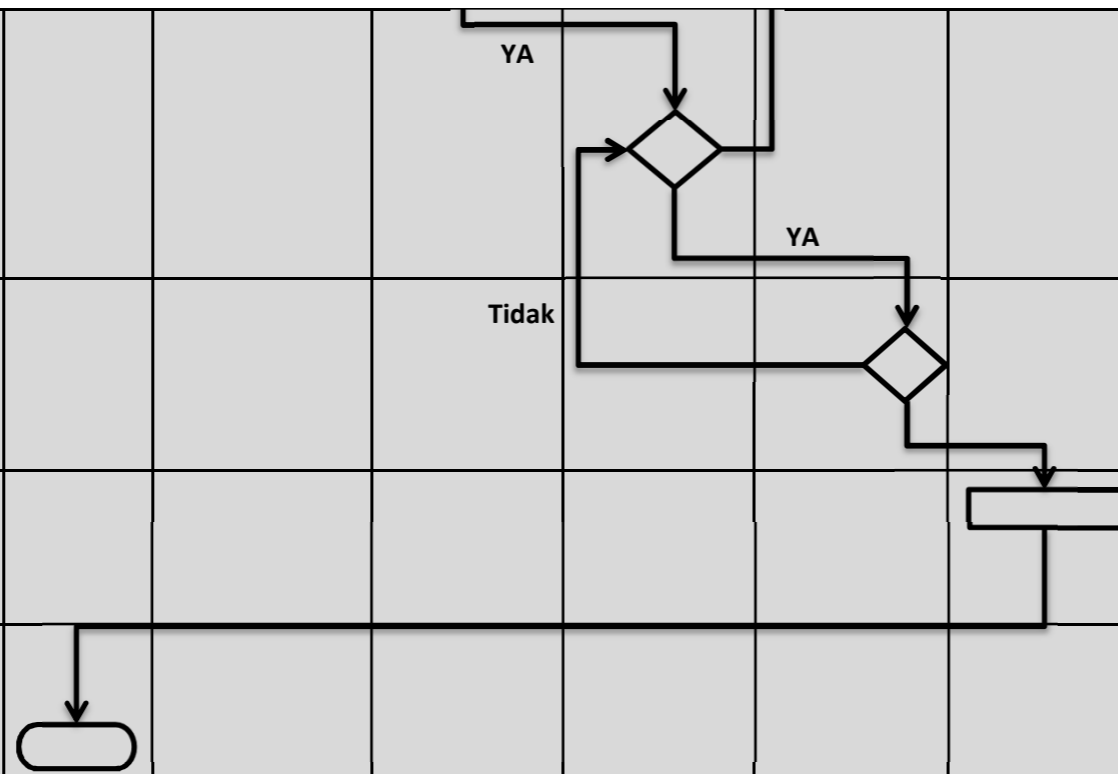
JUDUL SOP
 NOMOR SOP

: Penerbitan Pembatalan Izin Prinsip
 :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Tata Usaha (TU)	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon (Investor)	Front Office (Kasi Perizinan)	Back Office (Staf)	Kasi Perizinan	Approval (Kasubdit)		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>. Bagi yang belum berbadan hukum, diajukan dengan kelengkapan data berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang bermeterai cukup dan ditandatangani oleh seluruh calon pemegang saham sebagaimana tercantum dalam Perizinan Penanaman Modal yang telah diterbitkan; 2. rekaman Izin Prinsip; 3. rekaman identitas seluruh calon pemegang saham sebagaimana tercantum dalam Perizinan Penanaman Modal yang telah diterbitkan; 4. LKPM periode terakhir yang disampaikan secara daring; dan 5. surat kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi dan tidak mempunyai hak substitusi sebagaimana pada Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini disertai dengan rekaman identitasnya. <p>B. Bagi perusahaan yang memiliki Izin Usaha yang masih operasional, namun memiliki Izin Prinsip lainnya yang tidak direalisasikan dalam bentuk nyata dapat diajukan Pembatalan dengan kelengkapan data berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang bermeterai cukup dan ditandatangani oleh direksi; 2. asli Izin Prinsip yang dibatalkan; 3. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/pernyataan para pemegang saham perusahaan; 			Tidak				Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
2	Memverifikasi dokumen permohonan Pembatalan Izin Prinsip, Jika setuju melanjutkn kepada Back Office (staf), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Investor (pemohon) agar dilengkapi/diperbaiki sesuai dengan catatan yang terlampir							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 Jam	Preview Draft Dokumen Permohonan	
3	Memproses dokumen permohonan Pembatalan Izin Prinsip	Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 Jam	Draf Pembatalan Izin Prinsip	



4	Mengecek draft Pembatalan Izin Prinsip oleh Kasi Perizinan dan melanjutkan kepada Approval (kasubdit) untuk pembubuhan tanda tangan basah, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Back Office Untuk dilakukan pengecekan kembali dan perbaikan.				YA		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 Menit	Draf Pembatalan Izin Prinsip	SOP Pengarsipan Dokumen
5	Approval Pembatalan Izin Prinsip, jika setuju dan diserahkan ke Tata Usaha (TU) untuk dilakukan penomoran Izin . Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi perizinan untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan.				Tidak		Pembatalan Izin Prinsip	15 menit	Pembatalan Izin Prinsip	SOP Penyerahan Dokumen
6	Penyerahan Pembatalan Izin Prinsip ke pemohon						Pembatalan Izin Prinsip, Buku tanda terima	5 menit	Pembatalan Izin Prinsip	SOP Penyerahan Dokumen
7	Menerima Pembatalan Izin Prinsip BP Batam.							5 Menit	Pembatalan Izin Prinsip	

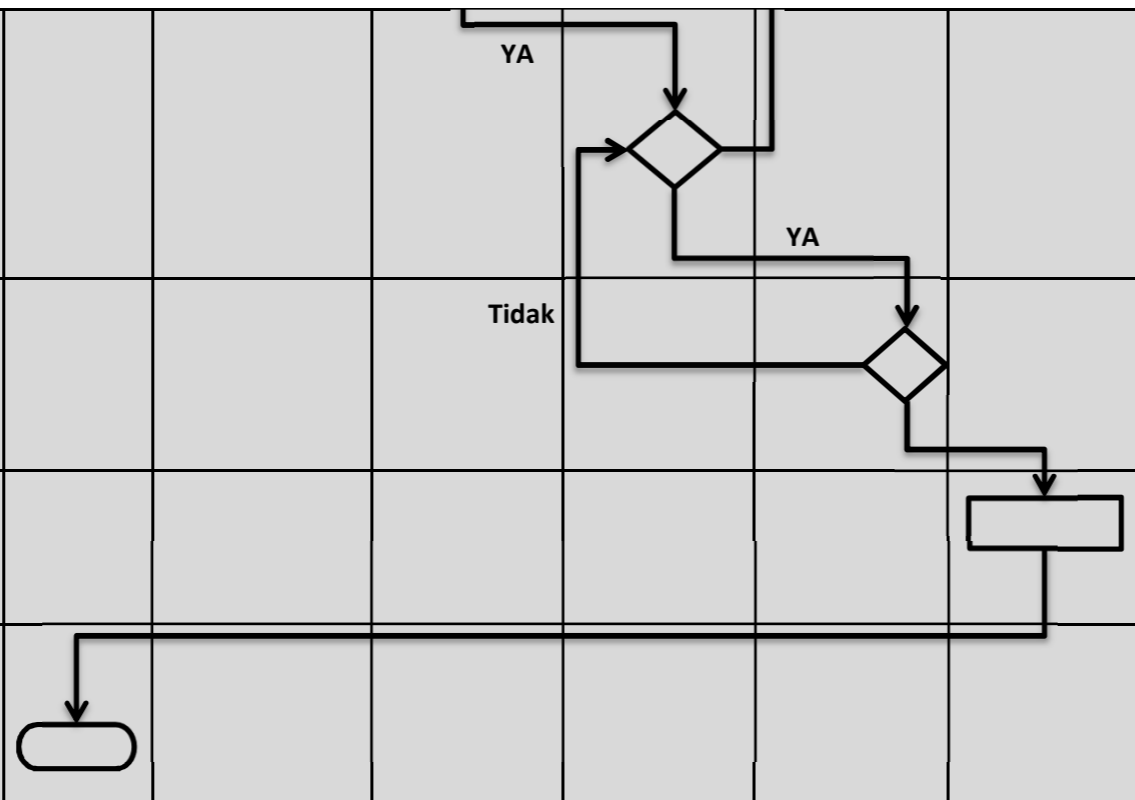


JUDUL SOP
 NOMOR SOP

: Penerbitan Pencabutan Izin Usaha
 :

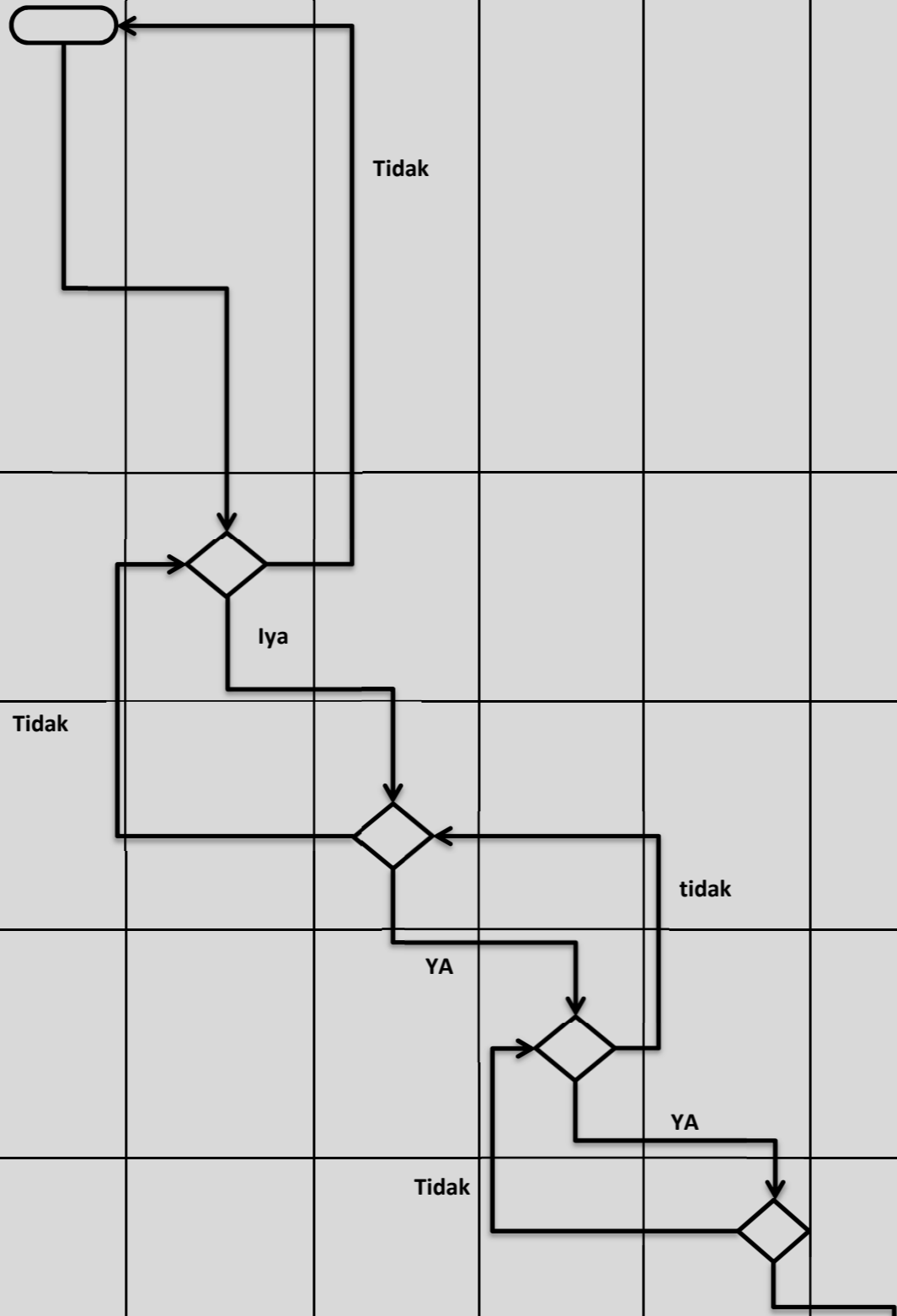
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon (Investor)	Front Office (Kasi Perizinan)	Back Office (Staf)	Kasi Perizinan	Approval (Kasubdit)	Tata Usaha (TU)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<p>1. surat permohonan yang bermeterai cukup dan ditandatangani oleh direksi atau kuasanya;</p> <p>2. keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang menyatakan persetujuan Pencabutan Perizinan Penanaman Modal;</p> <p>3. rekaman akta pendirian perusahaan beserta perubahannya disertai dengan pengesahannya dari instansi yang berwenang;</p> <p>4. LKPM periode terakhir yang disampaikan secara daring;</p> <p>5. rekaman NPWP;</p> <p>6. asli Izin Prinsip atau Izin Usaha sesuai permohonan Pencabutan;</p> <p>7. surat kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi dan tidak mempunyai hak substitusi sebagaimana pada Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini disertai dengan rekaman identitasnya; dan</p> <p>8. rekaman identitas direksi yang menandatangani permohonan.</p> <p>A. Bagi perusahaan yang dalam rangka likuidasi atau hanya memilikisatu Izin Usaha atau Izin Prinsip yang telah ada realisasi nyata, diajukan dengan kelengkapan data berupa:</p> <p>1. surat permohonan yang bermeterai cukup dan ditandatangani oleh direksi atau orang yang telah</p>			Tidak				Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
2	<p>Memverifikasi dokumen permohonan Izin Prinsip (IP), Jika setuju melanjutkn kepada Back Office (staf), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Investor (pemohon) agar dilengkapi/diperbaiki sesuai dengan catatan yang terlampir</p>							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 Jam	Preview Draft Dokumen Permohonan	
3	<p>Memproses dokumen permohonan Pencabutan Izin Usaha</p>	Tidak				tidak		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 Jam	Draf Pencabutan Izin Usaha	


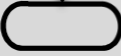
4	Mengecek draft Pencabutan Izin Usaha oleh Kasi Perizinan dan melanjutkan kepada Approval (kasubdit) untuk pembubuhan tanda tangan basah, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Back Office Untuk dilakukan pengecekan kembali dan perbaikan.															Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 Menit	Draf Pencabutan Izin Usaha	SOP Pengarsipan Dokumen	
5	Approval Pencabutan Izin Usaha, jika setuju dan diserahkan ke Tata Usaha (TU) untuk dilakukan penomoran Izin . Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi perizinan untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan.																Pencabutan izin Usaha	15 menit	Pencabutan Izin Usaha	SOP Penyerahan Dokumen
6	Penyerahan Pencabutan Izin Usaha ke pemohon																Pencabutan Izin Usaha, Buku tanda terima	5 menit	Pencabutan Izin Usaha	SOP Penyerahan Dokumen
7	Menerima Pencabutan Izin Usaha BP Batam.																	5 Menit	Pencabutan Izin Usaha	



JUDUL SOP : Penerbitan Penutupan Kantor Cabang
 NOMOR SOP :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon (Investor)	Front Office (Kasi Perizinan)	Back Office (Staf)	Kasi Perizinan	Approval (Kasubdit)	Tata Usaha (TU)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	a. permohonan penutupan kantor cabang dari direksi perusahaan; b. asli izin/surat pembukaan kantor cabang; c. surat keterangan domisili kantor cabang perusahaan; d. rekaman akta pendirian perusahaan beserta perubahannya; e. rekaman identitas direksi perusahaan yang menandatangani permohonan; dan f. surat kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi dan tidak mempunyai hak substitusi sebagaimana pada Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini beserta identitasnya.							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan	
2	Memverifikasi dokumen permohonan Penutupan Kantor Cabang, Jika setuju melanjutkn kepada Back Office (staf), Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Investor (pemohon) agar dilengkapi/diperbaiki sesuai dengan catatan yang terlampir							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 Jam	Preview Draft Dokumen Permohonan	
3	Memproses dokumen permohonan Penutupan Kantor Cabang	Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 Jam	Draf Penutupan Kantor Cabang	
4	Mengecek draft Penutupan Kantor Cabang oleh Kasi Perizinan dan melanjutkan kepada Approval (kasubdit) untuk pembubuhan tanda tangan basah, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Back Office Untuk dilakukan pengecekan kembali dan perbaikan.							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 Menit	Draf Penutupan Kantor Cabang	SOP Pengarsipan Dokumen
5	Approval Penutupan Kantor Cabang, jika setuju dan diserahkan ke Tata Usaha (TU) untuk dilakukan penomoran Izin . Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi perizinan untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan.			Tidak				Penutupan Kantor Cabang	15 menit	Penutupan Kantor Cabang	SOP Penyerahan Dokumen



6	Penyerahan Penutupan Kantor Cabang ke pemohon							Penutupan Kantor Cabang, Buku tanda terima	5 menit	Penutupan Kantor Cabang	SOP Penyerahan Dokumen
7	Menerima Penutupan Kantor Cabang BP Batam.								5 Menit	Penutupan Kantor Cabang	

JUDUL SOP
 NOMOR SOP

: Penerbitan Ijin Prinsip BKPM Secara Online
 :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Tata Usaha (TU)	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon (Investor)	Front Office (Kasi Perizinan)	Back Office (Staf)	Kasi Perizinan	Approval (Kasubdit)		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Mengajukan permohonan registrasi Izin Prinsip (IP) dengan mengakses ke website https://online-spipise.bkpm.go.id kepada Pemproses Dokumen dengan mengupload persyaratan yang telah discan dengan format PDF a.l :</p> <p>(1) Permohonan Izin Prinsip PMA bagi perusahaan yang belum berbadan hukum Indonesia, mengunggah data sebagai berikut:</p> <p>a. dokumen identitas pemegang saham pada Folder Perusahaan</p> <p>b. keterangan rencana kegiatan:</p> <p>1. untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku hingga menjadi produk akhir;</p> <p>2. untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan), dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan; dan</p> <p>c. Surat Kuasa asli apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa.</p> <p>• Permohonan Izin Prinsip PMA bagi perusahaan yang sudah berbadan Hukum Indonesia, mengunggah data sebagai berikut:</p> <p>a. melengkapi dokumen entitas perusahaan pada Folder Perusahaan;</p> <p>b. dokumen identitas pemegang saham baru jika ada</p>		Tidak				Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 menit	Dokumen Permohonan		
2	<p>Memverifikasi dokumen permohonan Izin Prinsip (IP), Jika setuju melanjutkan kepada Back Office (staf) dan pemohon mendapatkan tanda terima dikirim melalui sistem. Jika Tidak setuju dikembalikan kepada Investor (pemohon) agar dilengkapi/diperbaiki sesuai dengan catatan yang terlampir</p>						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 Jam	Preview Draft Dokumen Permohonan		

JUDUL SOP
 NOMOR SOP

: Penerbitan Ijin Prinsip BKPM Secara Online
 :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Tata Usaha (TU)	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon (Investor)	Front Office (Kasi Perizinan)	Back Office (Staf)	Kasi Perizinan	Approval (Kasubdit)		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Memproses dokumen permohonan Ijin Prinsip (IP)	Tidak						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	1 Jam	Draf IP	
4	Mengecek draft Ijin Prinsip oleh Kasi Perizinan dan melanjutkan kepada Approval (kasubdit) untuk pembubuhan tanda tangan basah, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Back Office Untuk dilakukan pengecekan kembali dan perbaikan.							Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet	30 Menit	Draf IP	SOP Pengarsipan Dokumen
5	Approval Ijin Prinsip (IP), jika setuju dan diserahkan ke Tata Usaha (TU) untuk dilakukan penomoran Ijin . Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi perizinan untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan.							Izin Prinsip	15 menit	Izin Prinsip	SOP Penyerahan Dokumen
6	Penyerahan Ijin Prinsip (IP) ke pemohon							Izin Prinsip, Buku tanda terima	5 menit	Izin Prinsip	SOP Penyerahan Dokumen
7	Menerima Ijin Prinsip (IP) BP Batam.								5 Menit	Izin Prinsip	