

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEKNIS OPERASIONAL PENGAWASAN DAN PERIZINAN

PENGADUAN MELALUI APLIKASI



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

lampiran SK Kepala Dinas	
Dinas Penanaman Modal Kota Batam dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Batam Nomor SoP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Juduk SOP	Pengaduan Melalui Aplikasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
5. Perka Badan Penanaman Modal RI Nomor 7 Tahun 2018 Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota No. 56 Tahun 2016 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
8. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. JFU Pengaduan
2. Kasi
3. Kabid Pengawasan dan Pengendalian
4. Kabid Perizinan Terkait
5. Kepala
6. Instansi Terkait

Keterkaitan

SOP Penyelenggaraan DPM-PSTSP
SOP Tindak Lanjut
SOP PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. Peraturan perundang-undangan
5. Dokumen

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
SOP PENGADUAN MELALUI APLIKASI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Aplikasi Kominfo	Fungsional Umum	Kasi	Kabid Pengawasan	Kabid Perizinan	Proses Tindak lanjut	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengaduan dan Keluhan Terkait Perizinan DPM-PTSP di Aplikasi Apa Kesah-Kominfo								Aplikasi	Bulan	laporan	
2	JFU menindak Lanjuti Informasi Pengaduan terkait dengan mengakomodir informasi pengaduan selanjutnya berkoordinasi dengan Kasi								Bahan Pengaduan	15 menit	laporan	
3	Kasi menindaklanjuti informasi pengaduan dan melakukan pembahasan, solusi, tindak lanjut dan tanggapan selanjutnya berkoordinasi dengan kabid pengawasan								Bahan Pengaduan	30 Menit	Laporan	
4	Kabid Menerima dan menindaklanjuti informasi pengaduan melakukan pembahasan, solusi, tindak lanjut dan tanggapan selanjutnya berkoordinasi dengan kabid perizinan terkait								Bahan Pengaduan	30 Menit	Laporan	
5	Menerima informasi menanggapi dan menindaklanjuti laporan/informasi permasalahan terkait								Bahan Pengaduan	30 menit	laporan	
6	Bidang Perizinan terkait menindaklanjuti laporan/informasi pengaduan								Surat/komunikasi/Koordinasi	1- Hari s/d 1 Bulan	laporan	
7	Menerima Hasil tindak lanjut dari Bidang perizinan terkait membuat laporan dan arsip serta di serahkan kepada Kadis sebagai informasi								dokumen	2 jam	laporan	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


HIRMAN SYAH
 Pembina Utama Muda/ IVc
 NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEKNIS OPERASIONAL PENGAWASAN DAN PERIZINAN

PENGADUAN MELALUI FRONT OFFICE



**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

lampiran SK Kepala Dinas	
Dinas Penanaman Modal Kota Batam dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Batam Nomor SoP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Juduk SOP	Pengaduan Melalui Front Office
Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sw-ecara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal 5. Perka Badan Penanaman Modal RI Nomor 17 Tahun 2017 Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah 7. Peraturan Walikota No. 56 Tahun 2016 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan 8. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana 1. Staf Pengaduan 2. Kasi 3. Kabid Pengawasan dan Pengendalian 4. Kabid Perizinan Terkait 5. Kepala 6. Instansi Terkait
Keterkaitan	
SOP Penyelenggaraan DPM-PSTSP SOP Tindak Lanjut SOP melalui FO Peringatan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Peraturan perundang-undangan 5. Dokumen
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	
Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
lampiran SK Kepala Dinas	

**BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
SOP PENGADUAN MELALUI FRONT OFFICE DPM-PTSP**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Front Office	Fungsional Umum	Kasi	Kabid Pengawasan	Kabid Perizinan	Proses Tindak lanjut	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengaduan dan Keluhan Terkait Perizinan DPM-PTSP dari Konsumen	□							Lembar pengaduan	1 hari	laporan	
2	JFU menindak Lanjuti Pengaduan/laporan terkait selanjutnya berkoordinasi dengan Kasi	□	→ □						Bahan Pengaduan	15 menit	laporan	Mencatat pelapor dlm form pengaduan dgn memberikan form laporan ke kasi
3	Kasi menindaklanjuti pengaduan/laporan dan melakukan pembahasan, solusi, tindak lanjut dan tanggapan selanjutnya berkoordinasi dengan kabid pengawasan		□	→ □					Bahan Pengaduan	30 Menit	Laporan	
4	Kabid Menerima dan menindaklanjuti informasi pengaduan melakukan pembahasan, solusi, tindak lanjut dan tanggapan selanjutnya berkoordinasi dengan kabid perizinan terkait			□	→ □				Bahan Pengaduan	30 Menit	Laporan	
5	Menerima informasi menanggapi dan menindaklanjuti laporan/informasi permasalahan terkait				□	→ □			Bahan Pengaduan	30 menit	laporan	
6	Bidang Perizinan terkait menindaklanjuti laporan/informasi pengaduan					□	→ □		Surat/komunikasi/Koordinasi	1- Hari s/d 1 Bulan	laporan	
7	Menerima Hasil tindak lanjut dari Bidang perizinan terkait membuat laporan dan arsip serta di serahkan kepada Kadis sebagai informasi						○		dokumen	1 jam	laporan	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMANSYAH
 Pembina Utama Muda/ IVc
 NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEKNIS OPERASIONAL PENGAWASAN DAN PERIZINAN

PENGAWASAN PEMANTAUAN INTERNAL

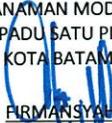


**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

lampiran SK Kepala Dinas	
Dinas Penanaman Modal Kota Batam dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Batam Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Judul SOP	Pemantauan Pengendalian Penanaman Modal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal	1. Tim Pemantauan
2. PP nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	2. JFU penyiapan bahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	3. Kasi
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal	4. Kabid
5. Perka Badan Penanaman Modal RI Nomor 7 Tahun 2018 Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	5. Kepala Dinas
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah	
7. Peraturan Walikota No. 56 Tahun 2016 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan	
8. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	
Keterkaitan	
SOP Pembinaan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengawasan	1. Komputer
SOP BAP	2. Printer
SOP PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	3. Internet
	4. Peraturan perundang-undangan
	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	JFU	Kadis	Tim Pengawasan Pemantauan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Kasi menyiapkan Bahan pelaksanaan pemantauan penanaman modal kepada JFU						Dokumen	15 menit	Dokumen	Surat, Nota Dinas, SPT
2	JFU melaksanakan proses administrasi pemantauan penanaman modal selanjutnya dikembalikan kepada kasi						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kasi memeriksa, mengoreksi dan menyetujui serta memaraf bila berkas lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Kabid						Disposisi	3 jam	Bahan laporan disposisi	
4	Kabid memeriksa, mengoreksi, menetujui dan memaraf berkas selanjutnya diserahkan kepada Kadis						Bahan tugas	2 jam	Konsep, bahan disposisi	
5	Kadis memeriksa, mengoreksi, menetujui dan menandatangani berkas selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk proses administrasi						Surat	1 jam	Draf bahan, disposisi	
6	JFU melengkapi proses administrasi selanjutnya diserahkan kepada Tim pelaksana pengawasan						SPT	1 jam	SPT	
7	Tim pelaksana pengawasan menerima berkas dan melaksanakan kegiatan pengawasan						SPT	15 menit	SPT	
8	Tim melaporkan hasil kegiatan dan membuat laporan tertulis kepada pimpinan						Laporan	15 menit	Bahan Laporan	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMAN SYAH
NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEKNIS OPERASIONAL PENGAWASAN DAN PERIZINAN

PENGAWASAN PENANAMAN MODAL



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

lampiran SK Kepala Dinas	
Dinas Penanaman Modal Kota Batam dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Batam Nomor SoP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Juduk SOP	Pengawasan Penanaman Modal
Kualifikasi Pelaksana	
1. Tim Pengawas	
2. JFU administrasi pengawasan	
3. Kasi	
4. Kabid	
5. Kepala	
6. Instansi Terkait	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Komputer	
2. Printer	
3. Internet	
4. Peraturan perundang-undangan	
Pencatatan dan pendataan	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
5. Perka Badan Penanaman Modal RI Nomor 7 Tahun 2018 Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota No. 56 Tahun 2016 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
8. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Keterkaitan

SOP Pemantauan
SOP Pembinaan
SOP BAP
SOP PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	JFU	Kadis	Tim pengawasan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Kasi menyiapkan Bahan pelaksanaan pemantauan penanaman modal kepada JFU						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	JFU melaksanakan proses administrasi pemantauan penanaman modal selanjutnya dikembalikan kepada kasi						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kasi memeriksa, mengoreksi dan menyetujui serta memaraf bila berkas lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Kabid						Disposisi	3 jam	Bahan laporan disposisi	
4	Kabid memeriksa, mengoreksi, menetujui dan memaraf berkas selanjutnya diserahkan kepada Kadis						Bahan kegiatan	2 jam	Konsep, bahan disposisi	
5	Kadis memeriksa, mengoreksi, menetujui dan menandatangani berkas selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk proses administrasi						Konsep bahan Kegiatan	1 jam	Draf bahan, disposisi	
6	JFU melengkapi proses administrasi selanjutnya diserahkan kepada Tim pelaksana pengawasan						Draf bahan kegiatan	1 jam	Draf bahan, disposisi	
8	Tim pelaksana pengawasan menerima berkas dan melaksanakan kegiatan pengawasan						Bahan kegiatan	15 menit	Bahan disposisi	
8	Tim melaporkan hasil kegiatan dan membuat laporan tertulis kepada pimpinan						Bahan Kegiatan	15 menit	Bahan pelaksanaan pemantauan	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMANSYAH
NIP. 19680412-198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEKNIS OPERASIONAL PENGAWASAN DAN PERIZINAN

TINDAK LANJUT PENGADUAN



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

lampiran SK Kepala Dinas	
Dinas Penanaman Modal Kota Batam dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Batam Nomor SoP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Juduk SOP	Tindak Lanjut Pengaduan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal 5. Perka Badan Penanaman Modal RI Nomor 7 Tahun 2017 Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah 7. Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan 8. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	1. JFU Pengaduan 2. Kasi 3. Kabid Pengawasan dan Pengendalian 4. Kabid Perizinan Terkait 5. Kepala 6. Instansi Terkait
Keterkaitan	
SOP Penyelenggaraan DPM-PSTSP SOP Pengaduan melalui Aplikasi SOP Pengaduan melalui FO Peringatan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Peraturan perundang-undangan 5. Dokumen
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	
	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	lampiran SK Kepala Dinas

**BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
SOP TINDAK LANJUT SOP PENGADUAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		FU Pengaduan	Kasi	Kabid Wasdu	Kabid Perizinan	Tindak lanjut Adm	Tindak lanjut Lapangan	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan laporan/pengaduan permasalahan perizinan	□							Lembar pengaduan	1 hari	laporan	
2	Pembahasan Permasalahan Pengaduan, identifikasi permasalahan pengaduan, koordinasi oleh kasi, Bidang pengawasan dan Bidang Perizinan dan Instansi terkait		□	□	□				Bahan Pengaduan	15 menit	laporan	
3	Hasil pembahasan pengaduan menghasilkan tindak lanjut berupa tindakan Administrasi atau tindak lanjut Verifikasi/kondisi lapangan					○	○		Bahan Pengaduan	1 Hari/Bulan	Laporan	
4	Tindak lanjut administrative dilaksanakan oleh bidang perizinan dan Hasil di laporkan kepada kadis melalui Bidang Pengawasan			□	□	□			Bahan Pengaduan	1 Hari	Laporan	
5	Kepala Dinas menerima laporan dari Bidang Pengawasan							○	Bahan Pengaduan	30 menit	laporan	
6	Tindak lanjut lapangan dilaksanakan oleh bidang pengawasan dan bidang perizinan dan Hasil di laporkan kepada kadis melalui Bidang Pengawasan			□	□	□			Bahan Pengaduan	1 Bulan	laporan	
7	Kepala Dinas menerima laporan dari Bidang Pengawasan							○	Bahan Pengaduan	30 Menit	laporan	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMANSYAH
 Pembina Utama Muda/ IVc
 NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEKNIS OPERASIONAL PENGAWASAN DAN PERIZINAN

PENGAWASAN PEMBINAAN



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

lampiran SK Kepala Dinas	
Dinas Penanaman Modal Kota Batam dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Batam Nomor SoP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Juduk SOP	Pengawasan Internal Pembinaan Penanaman Modal
Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah3. PP nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal5. Perka Badan Penanaman Modal RI Nomor 7 Tahun 2018 Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah7. Peraturan Walikota No. 56 Tahun 2016 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan8. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Tim Pembinaan2. JFU Penyiapan bahan3. Kasi4. Kabid5. Kepala6. Instansi Terkait
Keterkaitan	
SOP Pemantauan SOP Pengawasan SOP BAP SOP PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	JFU	Kadis	Tim Pembinaan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Kasi menyiapkan Bahan pelaksanaan pemantauan penanaman modal kepada JFU						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	JFU melaksanakan proses administrasi pemantauan penanaman modal selanjutnya dikembalikan kepada kasi						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kasi memeriksa, mengoreksi dan menyetujui serta memaraf bila berkas lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Kabid						Disposisi	3 jam	Bahan laporan disposisi	
4	Kabid memeriksa, mengoreksi, menetujui dan memaraf berkas selanjutnya diserahkan kepada Kadis						Bahan tugas	2 jam	Konsep, bahan disposisi	
5	Kadis memeriksa, mengoreksi, menetujui dan menandatangani berkas selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk proses administrasi						Konsep bahan tugas	1 jam	Draf bahan, disposisi	
6	JFU melengkapi proses administrasi selanjutnya diserahkan kepada Tim pelaksana pengawasan						Draf bahan tugas	1 jam	Draf bahan, disposisi	
8	Tim pelaksana pengawasan menerima berkas dan melaksanakan kegiatan pengawasan						Bahan tugas	15 menit	Bahan disposisi	
8	Tim melaporkan hasil kegiatan dan membuat laporan tertulis kepada pimpinan						Bahan tugas	15 menit	Bahan pelaksanaan pemantauan	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


H. FIRMANSYAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680412 198909 1 002