

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH (IPAL)



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Lampiran SK Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	
Nomor GOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam
Judul SOP	Penerbitan Izin Pembuangan Air Limbah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No. 8 Tahun 2003 tentang Pencegahan Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup Kota Batam	1. Penerima Berkas FO
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2. Pembuatan akun Back Office
3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah	3. Kasi
4. Perwako Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Gangguan dan Izin Pembuangan Air Limbah	4. Kabid
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	5. Sekertaris
	6. Kepala Dinas

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Peraturan Perundang-undangan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Prosedur ini dapat terlaksana jika Pelaksana berada di tempat, sistem dan peralatan berfungsi.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKERTARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	BO Menerima notifikasi pendaftaran izin Pembuangan Air Limbah (IPAL)	○							Aplikasi computer	15 Menit	Data Base	
2.	BO Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kasi	□						□	Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
3.	Kasi Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kabid		□						Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
4.	Kabid Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
5.	Kadis menyetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak dokumen izin Pembuangan Air Limbah (IPAL)					□			Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
6.	BO Menerima dokumen dan mencetak dokumen izin Pembuangan Air Limbah (IPAL) selanjutnya diteruskan kepada kasi untuk di paraf	□							- Dokumen - Printer - Kertas	1 Jam	Dokumen dicetak	
7.	Kasi menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada kabid		□						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
8.	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
9.	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
10.	Kadis menerima cetak dokumen izin dan mendatangi dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			Dokumen	2 Hari	Dokumen	
11.	BO Menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							Dokumen	1 Jam	Dokumen	
12.	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□		Dokumen	1 Jam	Dokumen	

PARAF HIRARKI	
SEKERTARIS	
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 (SOP)
PTSP-ONLINE**

**PENERBITAN IZIN TEMPAT PENYIMPANAN AIR LIMBAH SEMENTARA (TPS)
LIMBAH B3**



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	Penerbitan Izin Penyimpanan Air Limbah Sementara (TPS) Limbah B3

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
6. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan limbah Bahan berbahaya dan Beracun Jo.PP No. 85 Tahun 1999
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pencegahan Kerusakan dan Pencemaran lingkungan Hidup Kota Batam
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
11. Peraturan Walikota No. 56 Tahun 2016 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
12. Peraturan Walikota Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Petugas verifikasi, cetak dan registrasi
3. Kasi
4. Kabid
5. sekretaris
6. kepala

Keterkaitan

SOP TIM SURVEY
SOP BAP
SOP PEMANTAUAN

Peringatan

Peralatan/Perlengkapan

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

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		STAF	KASI	KABID	SEKERTARIS	KADIS	FRONT OFFICE	P1BP ONLINE	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Permohonan Input Izin Air Limbah								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. Data Upload	
2	mencek, memverifikasi kelengkapan dokumen IPAL upload elektronik, bila disetujui diteruskan kepada kasi								1. Aplikasi Komputer 2. aplikasi Checklist	15 menit	1. Data Upload 2. Checklist persetujuan	
3	kasi menerima, mencek dokumen IPAL elektronik, bila disetujui diteruskan kepada Kabid								1. Aplikasi Komputer 2. aplikasi checklist	15 menit	1. Data Upload 2. Checklist persetujuan	
4	Kabid menerima, mencek dokumen IPAL elektronik, bila disetujui diteruskan kepada Kadis								1. Aplikasi Komputer 2. Aplikasi Checklist	15 menit	1. Data Upload 2. Checklist persetujuan	
5	Kadis menerima, mencek dokumen IPAL elektronik, bila disetujui diteruskan kepada staf untuk dicetak								1. Aplikasi Komputer 2. aplikasi checklist	15 Menit 30 Menit	1. Data Upload 2. Checklist persetujuan	
6	staf mencetak dokumen elektronik untuk dilakukan paraf kepada kasi								1. sarana komputer, printer	1 jam	1. Dokumen Permohonan	
7	kasi menerima dokumen cetak dan memaraf selanjutnya diteruskan kepada kabid								Dokumen Permohonan	30 menit	paraf dokumen	
8	kabid menerima dokumen cetak dan memaraf selanjutnya diteruskan kepada sekretaris								Dokumen Permohonan	30 menit	1. paraf dokumen	
9	sekertaris menerima dokumen cetak dan memaraf selanjutnya diteruskan kepada Kadis								Dokumen Permohonan	30 menit	paraf dokumen	
10	kadis menerima dokumen cetak dan menandatangani selanjutnya diteruskan kepada Staf								dokumen permohonan	1 jam	penandatanganan dokumen	
11	staf menerima dokumen diregister selanjutnya disertahkan kepada FO								dokumen permohonan	1 jam	pencatatan dokumen	
12	FO menyerahkan dokumen kepada pemohon								dokumen permohonan	15 menit	penyerahan dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKERTARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU


FIRMANAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198009 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN
BERALKOHOL (SIUP-MB)



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Lampiran SK Kepala Dinas	
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Judul SOP	Surat Izin Minuman Beralkohol

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan, dan Pengendalian Minuman Beralkohol jo. Permendag No. 54 Tahun 2012
4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuat akun Back Office
3. Kasir
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. Peraturan Perundang-undangan

Peringatan

- Prosedur ini dapat terlaksana jika Pelaksana berada di tempat, sistem dan peralatan berfungsi.
- Apabila Retribusi tidak dilunasi dalam batas waktu yang ditetapkan maka permohonan dianggap batal dan harus diajukan kembali.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BO	KASI	KABID	SEKERTARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	BO Menerima notifikasi pendaftaran izin Minuman Beralkohol	○							Aplikasi computer	15 Menit	Data Base	
2.	BO Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kasi	□						□	Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
3.	Kasi Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kabid		□						Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
4.	Kabid Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
5.	Kadis menyetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak dokumen izin Minuman Beralkohol					□			Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
6.	BO Menerima dokumen dan mencetak dokumen izin Minuman Beralkohol selanjutnya diteruskan kepada kasi untuk di paraf	□							- Dokumen - Printer - Kertas	1 Jam	Dokumen dicetak	
7.	Kasi menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada kabid		□						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
8.	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
9.	Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
10.	Kadis menerima cetak dokumen izin dan mendatangi dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			Dokumen	2 Hari	Dokumen	
11.	BO Menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							Dokumen	1 Jam	Dokumen	
12.	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□		Dokumen	1 Jam	Dokumen	

PARAF HIRARKI	
SEKERTARIS	
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 (SOP)
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ONLINE**

PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN



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	Penerbitan IMB
Kualifikasi Pelaksana	
1. Penerima Berkas FO	
2. Petugas Penyerahan Izin	
3. Back Office	
4. Tim Teknis/TABG	
5. Kasi	
6. Kabid	
7. Sekretaris	
8. kepala	
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
8. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
9. Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Batam, Bintan, dan KARimun Tahun 2011 - 2031
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pencegahan Kerusakan dan Pencemaran lingkungan Hidup Kota Batam
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
15. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
16. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
17. Peraturan Walikota No. 56 Tahun 2016 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
18. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Keterkaitan

SOP TIM SURVEY
SOP BAP

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU			KET	
		FRONT OFFICE	PETUGAS PENYERAHAN IZIN	BACK OFFICE	PETUGAS PEMROSesan	TIM TEKNIS / TABG	KASI	KABID	SEKDIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1.	* Menerima, memeriksa, dan meneliti berkas permohonan izin. * Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat.										Berkas permohonan	30 menit	Tanda Terima Berkas	
2.	* Menerima, mendaftarkan berkas permohonan izin. * Meneruskan berkas permohonan yang tidak memenuhi syarat kepada petugas penerima berkas										Berkas permohonan	1 jam	nomor P/IMB	Pengembalian berkas & Penolakan disampaikan melalui surat resmi
3.	* Menerima berkas permohonan. * Membuat draft surat permohonan rekomendasi pertimbangan TABG										Berkas permohonan	1 jam	Draft surat permohonan	
4.	Menandatangani dan menyerahkan surat permohonan rekomendasi pertimbangan TABG dan kepada TABG beserta dokumen permohonan										Berkas permohonan Draft surat permohonan	1 jam	SPT, Surat Permohonan	
5.	* Menerima berkas permohonan, melakukan pengecekan teknis, pemeriksaan lapangan, dan membuat BAP * Mengeluarkan Rekomendasi TABG (Setuju) * Mengeluarkan surat keterangan (Perbaikan/Tidak Setuju)										Berkas permohonan, SPT	25 Hari	BAP	Pengembalian berkas & Penolakan disampaikan melalui surat resmi
6.	* Membuat SKRD, dan menyerahkan kepada petugas Back Office										Berkas permohonan, BAP	4 Jam	SKRD	
7.	* Menerima, mendaftarkan SKRD, dan menghubungi pemohon untuk dapat menyampaikan SKRD kepada petugas penyerahan izin * Meneruskan berkas permohonan kepada petugas pemrosesan										SKRD	1 Jam	SKRD, Telep / SMS Pemberitahuan	SKRD diinformasikan kepada pemohon supaya dapat diambil dan dibayarkan melalui sambungan telepon dan SMS
8.	* Menerima, menyerahkan SKRD kepada pemohon untuk dilunasi * Menerima bukti SSRD													Rentang waktu antara pengambilan SKRD hingga dikembalikan bukti SSRD tidak dihitung dalam masa
9.	* Menerima berkas permohonan, rekomendasi / BAP, dan SSRD. * Mencetak draft izin										Berkas permohonan, BAP, SSRD, & Draft IMB	2 Hari	Draft IMB	
10.	* Menerima, Memeriksa, dan memaraf draft izin * Meneruskan kepada Kabid										Berkas permohonan, BAP, SSRD, & Draft IMB	2 Jam	Draft IMB	
11.	* Menerima, Memeriksa, dan memaraf draft izin * Meneruskan kepada Kadis										Berkas permohonan, BAP, SSRD, & Draft IMB	2 Jam	Draft IMB	
12.	* Menerima, Memeriksa, dan menandatangani izin * Meneruskan kepada BO										Berkas permohonan, BAP, SSRD, & Draft IMB	2 Jam	Draft IMB	

13.	<ul style="list-style-type: none"> * Menerima, Meregister izin yang sudah ditandatangani * Menyerahkan kepetugas penyerahan izin * Menghubungi pemohon bahwa IMB sudah selesai diproses 									IMB	2 Jam	IMB	IMB diinformasikan kepada pemohon supaya dapat diambil melalui sambungan telepon dan SMS
14.	<ul style="list-style-type: none"> * Menyerahkan izin kepada pemohon 									IMB		IMB	Mengisi buku serah terima izin

PARAF HIREARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM


FIRMANSYAH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

SURAT IZIN BEKERJA PERENCANAAN (SIBP)



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Lampiran SK Kepala Dinas	
Penanaman Modal dan	
Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Kota Batam	
No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam
Judul SOP	Penerbitan Surat Izin Bekerja Perencana

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. Peraturan Perundang-undangan

Peringatan

- Prosedur ini dapat terlaksana jika Pelaksana berada di tempat, sistem dan peralatan berfungsi.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKERTARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	BO Menerima notifikasi pendaftaran izin Bekerja Perencana	○							Aplikasi computer	15 Menit	Data Base	
2.	BO Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kasi	□						□	Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
3.	Kasi Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kabid		□						Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
4.	Kabid Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
5.	Kadis menyetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak dokumen izin Bekerja Perencana				□				Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
6.	BO Menerima dokumen dan mencetak dokumen izin Bekerja Perencana selanjutnya diteruskan kepada kasi untuk di paraf	□							- Dokumen - Printer - Kertas	1 Jam	Dokumen dicetak	
7.	Kasi menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada kabid		□						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
8.	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
9.	Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
10.	Kadis menerima cetak dokumen izin dan mendatangi dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			Dokumen	2 Hari	Dokumen	
11.	BO Menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							Dokumen	1 Jam	Dokumen	
12.	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□		Dokumen	1 Jam	Dokumen	

PARAF HIRARKI	
SEKERTARIS	
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 (SOP)
PTSP-ONLINE

IZIN BURSA KERJA KHUSUS (IBKK)



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Lampiran SK Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam
Judul SOP	Penerbitan Izin Bursa Kerja Khusus

Dasar Hukum

1. Peraturan Walikota Batam Nomor 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Penarima Berkas FO
2. Pembuatan akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekertaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. Peraturan Perundang-undangan

Peringatan

- Prosedur ini dapat terlaksana jika Pelaksana berada di tempat, sistem dan peralatan berfungsi.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKERTARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	BO Menerima notifikasi pendaftaran Izin Bursa Kerja Khusus (IBKK)	○							Aplikasi computer	15 Menit	Data Base	
2.	BO Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kasi	□						□	Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
3.	Kasi Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kabid		□						Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
4.	Kabid Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
5.	Kadis menyetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak dokumen izin Bursa Kerja Khusus (IBKK)					□			Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
6.	BO Menerima dokumen dan mencetak Izin Bursa Kerja Khusus (IBKK) selanjutnya diteruskan kepada kasi untuk di paraf	□							- Dokumen - Printer - Kertas	1 Jam	Dokumen dicetak	
7.	Kasi menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada kabid		□						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
8.	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
9.	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
10.	Kadis menerima cetak dokumen izin dan mendatangi dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			Dokumen	1 Hari	Dokumen	
11.	BO Menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							Dokumen	1 Jam	Dokumen	
12.	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□		Dokumen	1 Jam	Dokumen	

PARAF HIRARKI	
SEKERTARIS	
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 (SOP)
PTSP-ONLINE**

**PENERBITAN IZIN PENAMPUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA
(TKI)**



**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	Penerbitan Izin Penampungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Penerima Berkas FO
 2. Pembuatan Akun Back Office
 3. Kasi
 4. Kabid
 5. Sekretaris
 6. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY
SOP BAP

- Peralatan/Perlengkapan**
1. Komputer
 2. Printer
 3. Internet
 4. Peraturan perundang-undangan

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1201 Cntg. Pnltipn Khus

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						COMPLAIN POS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Lembaga Penitipan Khusus								1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis								Aplikasi Komputer	30 menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen surat izin Lembaga Penitipan Khusus								1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak sura Lembaga Penitipan Khusus selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf								komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid								dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris								dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis								dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO								dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO								dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon								dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN USAHA BENGKEL KENDARAAN BERMOTOR



**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	Penerbitan Kendaraan Penerbitan Kendaraan Bermotor
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Tim Survey4. Kasi5. Kabid6. Sekretaris7. Kepala Dinas
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

12th Baskel

2 Hari / 340 menit

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAYANAN							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	BO	KASI	KABID	Tim Survey	SEKERTARIS	KADIS	FRONT OFFICE	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Notifikasi Pendaftaran Pemenuhan Komitmen Izin Bengkel dan diteruskan ke Kasi		□	↓						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. upload data on line	
2	kasi menerima notifikasi, hasil verifikasi data dan dokumen dari BO			□	↓					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. upload data on line	
3	kabid menerbitkan SPT survey				□	↓				1. SPT	1 jam	1. SPT	
4	melaksanakan survey dan membuat BAP					□				Sarana prasana	1 hari	BAP	
5	mengupload BAP hasil survey oleh BO dan diteruskan kepada Kasi		□	←						1. Dokumen	1 jam	1. Dokumen	
6	kasi memeriksa hasil survey dan menyetujui serta meneruskan kepada Kabid			□	↓					2. Aplikasi Komputer	30 menit	2. upload data on line	jika direvisi kembali ke BO, jika ditolak kembali ke pemohon
7	kabid memeriksa hasil survey dan menyetujui serta meneruskan kepada Kadis				□	↓				Aplikasi Komputer	30 menit	upload data on line	jika direvisi kembali ke Kasi, jika ditolak kembali ke pemohon
8	Kadis memeriksa dan menyetujui serta meneruskan kepada BO						□			Aplikasi Komputer	30 menit	upload data on line	jika direvisi kembali ke Kabid, jika ditolak kembali ke pemohon
9	BO menetak dokumen perizinan dan meneruskan kepada Kasi		□	←						Dokumen	1 jam	1. Dokumen	
10	kasi memaraf dokumen dan meneruskan kepada Kabid			□	↓					dokumen	30 menit	dokumen	
11	kabid memaraf dokumen dan meneruskan kepada Sekretaris				□	↓				dokumen	30 menit	dokumen	
12	sekretaris memaraf dokumen dan meneruskan kepada Kadis					□	↓			dokumen	30 menit	dokumen	
13	Kadis menandatangani dokumen dan menyerahkan kepada BO						□	↓		dokumen	30 menit	dokumen	
14	BO menyerahkan kepada FO dan diserahkan kepada pemohon	□						□	↓	dokumen	30 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMANSYAH

Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198309 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

PENERBITAN IZIN PARKIR



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	Penerbitan Izin Parkir
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Tim Survey4. Kasi5. Kabid6. Sekretaris7. Kepala Dinas
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

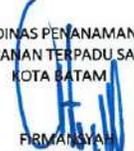
12 in Pabrik

2 hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	BO	KASI	KABID	Tim Survey	SEKERTARIS	KADIS	FRONT OFFICE	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Notifikasi Pendaftaran Pemenuhan Komitmen Izin Parikr dan diteruskan ke Kasi		□							1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. upload data on line	
2	kasi menerima notifikasi, hasil verifikasi data dan dokumen dari BO			□						2. Aplikasi Komputer	30 Menit	2. upload data on line	
3	kabid menerbitkan SPT survey				□					1. SPT	1 jam	1. SPT	
4	melaksanakan survey dan membuat BAP					□				Sarana prasarana	1 hari	BAP	
5	mengupload BAP hasil survey oleh BO dan diteruskan kepada Kasi		□							1. Dokumen	1 jam	1. Dokumen	
6	kasi memeriksa hasil survey dan menyetujui serta meneruskan kepada Kabid			□						2. Aplikasi Komputer	30 menit	2. upload data on line	jika direvisi kembali ke BO, jika ditolak kembali ke pemohon
7	kabid memeriksa hasil survey dan menyetujui serta meneruskan kepada Kadis				□					Aplikasi Komputer	30 menit	upload data on line	jika direvisi kembali ke Kasi, jika ditolak kembali ke pemohon
8	Kadis memeriksa dan menyetujui serta meneruskan kepada BO						□			Aplikasi komputer	30 menit	upload data on line	jika direvisi kembali ke Kabid, jika ditolak kembali ke pemohon
9	BO mencetak dokumen perizinan dan meneruskan kepada Kasi		□							Dokumen	1 jam	1. Dokumen	
10	kasi memaraf dokumen dan meneruskan kepada Kabid			□						dokumen	30 menit	dokumen	
11	kabid memaraf dokumen dan meneruskan kepada Sekretaris				□					dokumen	30 menit	dokumen	
12	Sekretaris memaraf dokumen dan meneruskan kepada Kadis					□				dokumen	30 menit	dokumen	
13	Kadis menandatangani dokumen dan menyerahkan kepada BO						□			dokumen	30 menit	dokumen	
14	BO menyerahkan kepada FO dan diserahkan kepada pemohon	□						□		dokumen	30 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


PRIMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN USAHA ANGKUTAN UMUM



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	Penerbitan Izin Usaha Angkutan Umum
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Tim Survey4. Kasi5. Kabid6. Sekretaris7. Kepala Dinas
Keterkaitan	
SOP SURVEY SOP BAP Peringatan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	
Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Penelitian Izin Trayek

2 Hari / 340

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU URAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	BO	KASI	KABID	Tim Survey	SEKRETARIS	KADIS	FRONT OFFICE	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Notifikasi Pendaftaran Pemenuhan Komitmen Izin Trayek dan diteruskan ke Kasi		□							1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. upload data on line	
2	kasi menerima notifikasi, hasil verifikasi data dan dokumen dari BO			□						2.		2.	
3	kabid menerbitkan SPT survey				□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. upload data on line	
4	melaksanakan survey dan membuat BAP					□				1. SPT	1 jam	1. SPT	
5	mengupload BAP hasil survey oleh BO dan diteruskan kepada Kasi		□							Sarana prasarana	1 hari	BAP	
6	kasi memeriksa hasil survey dan menyetujui serta meneruskan kepada Kabid			□						1. Dokumen	1 jam	1. Dokumen	
7	kabid memeriksa hasil survey dan menyetujui serta meneruskan kepada Kadis				□					2.		2.	
8	Kadis memeriksa dan menyetujui serta meneruskan kepada BO							□		Aplikasi Komputer	30 menit	upload data on line	jika direvisi kembali ke BO, jika ditolak kembali pemohon
9	BO mencetak dokumen perizinan dan meneruskan kepada Kasi		□							Aplikasi Komputer	30 menit	upload data on line	jika direvisi kembali ke Kasi, jika ditolak kembali pemohon
10	kasi memaraf dokumen dan meneruskan kepada Kabid			□						Aplikasi Komputer	30 menit	upload data on line	jika direvisi kembali ke Kabid, jika ditolak kembali pemohon
11	kabid memaraf dokumen dan meneruskan kepada Sekretaris				□					Dokumen	1 jam	1. Dokumen	
12	Sekretaris memaraf dokumen dan meneruskan kepada Kadis					□				dokumen	30 menit	dokumen	
13	Kadis menandatangani dokumen dan menyerahkan kepada BO							□		dokumen	30 menit	dokumen	
14	BO menyerahkan kepada FO dan diserahkan kepada pemohon	□							□	dokumen	30 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

RIRYANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Lampiran SK Kepala Dinas	
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Judul SOP	Penerbitan Surat Izin Praktek Bidan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464 Tahun 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pemberian Izin Penyelenggara Pelayanan Kesehatan di Kota Batam 6. Perwako No. 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Penerima Berkas FO 2. Pembuatan akun Back Office 3. Kasir 4. Kabid 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Peraturan Perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Prosedur ini dapat terlaksana jika Pelaksana berada di tempat, sistem dan peralatan berfungsi.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKERTARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	BO Menerima notifikasi pendaftaran izin Praktek Bidan	○							Aplikasi computer	15 Menit	Data Base	
2.	BO Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kasi	□						□	Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
3.	Kasi Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kabid		□						Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
4.	Kabid Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
5.	Kadis menyetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak dokumen izin Praktek Bidan					□			Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
6.	BO Menerima dokumen dan mencetak dokumen izin Praktek Bidan selanjutnya diteruskan kepada kasi untuk di paraf	□							- Dokumen - Printer - Kertas	1 Jam	Dokumen dicetak	
7.	Kasi menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada kabid		□						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
8.	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
9.	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
10.	Kadis menerima cetak dokumen izin dan mendatangi dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			Dokumen	2 Hari	Dokumen	
11.	BO Menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							Dokumen	1 Jam	Dokumen	
12.	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□		Dokumen	1 Jam	Dokumen	

PARAF HIRARKI	
SEKERTARIS	
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 (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT



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	Penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas
Keterkaitan	
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Peringatan	
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	
Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Operasional Rumah Sakit

3. Hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Operasional Rumah Sakit dari pemohon	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□		1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Operasional Rumah Sakit					□			1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen izin Operasional Rumah Sakit selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□							komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□ selesai		dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMAN SYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN KLINIK PRATAMA



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	Penerbitan Izin Klinik Pratama

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan Akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY
SOP BAP

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Klinik Pratama dari pemohon	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□						□	1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Klinik Pratama					□			1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen izin Klinik Pratama selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□							komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						selesai		dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN KLINIK UTAMA



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	Penerbitan Izin Klinik Utama

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan Akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY
SOP BAP

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						COMPLAIN POS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Klinik Utama dari pemohon								1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Klinik Utama								1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen izin Klinik Utama selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf								komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid								dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris								dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis								dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO								dokumen	1 hari	dokumen	
	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO								dokumen	30 menit	dokumen	
	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon								dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

RRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198309 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

PENERBITAN IZIN APOTEK



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 Penerbitan Izin Apotek
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas
Keterkaitan	
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Peringatan	
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	
	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

4/2/2011

2 Hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PFLAKSANA						COMPLAIN POS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Apotek dari pemohon	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□		1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen izin Apotek					□			1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen izin Apotek selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□							komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			dokumen	1 hari	dokumen	
	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						selesai		dokumen	15 menit	dokumen	

SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002



**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN TOKO OBAT



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	Penerbitan Izin Toko Obat

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Penerima Berkas FO
 2. Pembuatan Akun Back Office
 3. Kasi
 4. Kabid
 5. Sekretaris
 6. Kepala Dinas

Keterkaitan

- SOP SURVEY
- SOP BAP

- Peralatan/Perlengkapan**
1. Komputer
 2. Printer
 3. Internet
 4. Peraturan perundang-undangan

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

izin obat

2 Hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						LOKASI	MUTU BARU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Toko Obat dari pemohon	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□		1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Toko Obat					□			1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen izin Toko Obat selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□							komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			dokumen	1 hari	dokumen	
	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□ selesai		dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


EIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN OPERASIONAL OPTIKAL



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	Penerbitan Izin Operasional Optikal
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	
	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Operasional op H2L

2 Hari

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	BO menerima notifikasi pendaftaran Izin Operasional Optikal	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□	1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base		
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base		
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□				1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base		
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Operasional Optikal					□		1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base		
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen Izin Operasional Optikal selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□						komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak		
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□					dokumen	30 menit	dokumen		
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□				dokumen	30 menit	dokumen		
9	Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□			dokumen	30 menit	dokumen		
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□		dokumen	1 hari	dokumen		
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□						dokumen	30 menit	dokumen		
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						selesai	dokumen	15 menit	dokumen		

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

PENERBITAN IZIN LABORATORIUM



**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	Penerbitan Izin Laboratorium

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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas
--	---

SOP SURVEY SOP BAP Peringatan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
---	--

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	--

laboratori klinik

2 hari

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						COMPLAIN POS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Laboratorium Klinik	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□						□	1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Laboratorium Klinik								1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak dokumen izin Laboratorium Klinik selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□							komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO								dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon							selesai	dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMAN SYAH
Pemula Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN SURAT TERDAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL



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

Penerbitan Izin STPT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan Akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY
SOP BAP

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Peralatan/Perlengkapan

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

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pengolahan Tradisional

2 hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						DOKUMEN FIS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□	1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base		
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base		
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□				1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base		
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional					□		1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base		
6	BO menerima dokumen dan mencetak Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□						komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak		
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□					dokumen	30 menit	dokumen		
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□				dokumen	30 menit	dokumen		
9	Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□			dokumen	30 menit	dokumen		
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□		dokumen	1 hari	dokumen		
	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□						dokumen	30 menit	dokumen		
	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						selesai	dokumen	15 menit	dokumen		

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM

FIBMA NSYAH

Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN PRAKTEK DOKTER



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	
Ratam Nomor SoP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Juduk SoP	Penerbitan izin Praktek Dokter

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan Akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY
SOP BAP

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

2 Hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						COMPLAIN POS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin praktik dokter dari pemohon	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□		1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Praktek Dokter					□			1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen izin praktek dokter selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□							komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			dokumen	1 hari	dokumen	
	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□	selesai	dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


NIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

PENERBITAN IZIN TUKANG GIGI



**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 Juduk SoP	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penerbitan Izin Tukang Gigi
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas	
Keterkaitan		
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan	
Peringatan		
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi		
	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Revisi: tugas 500

P

2 hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	BELAKRANA						MITO BAWU				
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO	USMILAH POS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Tukang Gigi dari pemohon	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□	1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base		
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base		
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□				1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base		
5	Kadis menyetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Tukang Gigi					□		1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base		
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen izin Tukang Gigi selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□						komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak		
7	Kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□					dokumen	30 menit	dokumen		
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris			□				dokumen	30 menit	dokumen		
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□			dokumen	30 menit	dokumen		
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□		dokumen	1 hari	dokumen		
	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□						dokumen	30 menit	dokumen		
	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						selesai	dokumen	15 menit	dokumen		

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMAN SYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN TOKO ALAT KESEHATAN



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

Penerbitan Izin Toko Alat
Kesehatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan Akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY

SOP BAP

Peringatan

Peralatan/Perlengkapan

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

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

tidak diperlukan

2 hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAYANAN						COMPLAIN POS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Toko Alat Kesehatan dari pemohon	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□		1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Toko Alat Kesehatan						□		1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen izin Toko Alat Kesehatan selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□							komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO						□		dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□ selesai		dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198309 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

**PENERBITAN IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA
KATEGORI TERTENTU**



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

**Penerbitan Izin
Perbekalan Kesehatan
Rumah Tangga
Kategori Tertentu**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan Akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY
SOP BAP

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

2 hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	BO menerima notifikasi pendaftaran Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□						□	1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin PKRT					□			1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen Izin PKRT selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□							komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			dokumen	1 hari	dokumen	
	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						selesai		dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMA ISTANA
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL



**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	Penerbitan Izin UMOT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan Akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY
SOP BAP

Peralatan/Perfengkapan

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

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian dan Tahap Kerja

2 Hari

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO	COMPLIAN POST	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	BO menerima notifikasi pendaftaran Izin Usaha Mikro Obat Tradisional	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□	1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base		
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base		
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□				1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base		
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen IUMOT					□		1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base		
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen Izin IUMOT selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□						komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak		
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□					dokumen	30 menit	dokumen		
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□				dokumen	30 menit	dokumen		
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□			dokumen	30 menit	dokumen		
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□		dokumen	1 hari	dokumen		
	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□						dokumen	30 menit	dokumen		
	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						selesai	dokumen	15 menit	dokumen		

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412198509 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PEST CONTROL



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	
Balai Nomor SoP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Juduk SoP	Penerbitan Izin Operasional Pest Control

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan Akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY
SOP BAP

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pest Control

2 Hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						COMPLAIN POS	MUTU BARI			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Operasional Pest Control dari pemohon	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□	1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base		
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base		
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□				1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base		
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Operasional Pest Control					□		1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base		
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen izin Oerasional Pest Control selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf	□						komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak		
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□					dokumen	30 menit	dokumen		
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□				dokumen	30 menit	dokumen		
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□			dokumen	30 menit	dokumen		
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□		dokumen	1 hari	dokumen		
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□						dokumen	30 menit	dokumen		
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						selesai	dokumen	15 menit	dokumen		

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


PRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

SURAT IZIN USAHA PET SHOP/PET SALON
GROOMING



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Lampiran SK Kepala Dinas	
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	
No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Judul SOP	Penerbitan Iain Usaha Pet Shop/Pet Salon/Pet Grooming

Menyerikan, memeriksa Draft Izin.

- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah
- Perwako No. 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Penerima Barkas FO
2. Pembuatan akun Back Office
3. Kasir
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keperluan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. Peraturan Perundang-undangan

Peringatan

Prosedur ini dapat terlaksana jika Pelaksana berada di tempat, sistem dan peralatan berfungsi.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	BO	KASI	KABID	SEKERTARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
BO Menerima notifikasi pendaftaran izin Usaha Pet Shop/Pet Salon/ Grooming	○							Aplikasi computer	15 Menit	Data Base	
BO Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kasi	□						□	Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
Kasi Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kabid		□						Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
Kabid Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
Kadis menyetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak dokumen izin Usaha Pet Shop/Pet Salon/ Grooming				□				Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
BO Menerima dokumen dan mencetak izin Usaha Pet Shop/Pet Salon/ Grooming selanjutnya diteruskan kepada kasi untuk di paraf	□							- Dokumen - Printer - Kertas	1 Jam	Dokumen dicetak	
Kasi menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada kabid		□						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
Kabid menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
Kadis menerima cetak dokumen izin dan mendatangi dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			Dokumen	2 Hari	Dokumen	
BO Menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							Dokumen	1 Jam	Dokumen	
FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□		Dokumen	1 Jam	Dokumen	

PARAF HIRARKI	
SEKERTARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOTA BATAM



NIRMANSYAH

NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

SURAT IZIN USAHA POULTRY SHOP



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Lampiran SK Kepala Dinas	
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	
No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Judul SOP	Penerbitan Izin Usaha Poultry Shop

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah
- Perwako No. 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

- Penerima Berkas FO
- Pembuatan akun Back Office
- Kasi
- Kabid
- Sekretaris
- Kepala Dinas

Peralatan

Peralatan/pelengkapan

- Komputer
- Printer
- Internet
- Peraturan Perundang-undangan

Peringatan
Prosedur ini dapat terlaksana jika Pelaksana berada di tempat, sistem dan peralatan berfungsi.

Pencatatan dan pendataan
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	BO	KASI	KABID	SEKERTARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
BO Menerima notifikasi pendaftaran izin Usaha Poultry Shop	○							Aplikasi computer	15 Menit	Data Base	
BO Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kasi	↓						┌	Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
Kasi Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kabid		▭						Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
Kabid Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			▭					Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
Kadis menyetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak dokumen izin Usaha Poultry Shop				▭				Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
BO Menerima dokumen dan mencetak izin Usaha Poultry Shop selanjutnya diteruskan kepada kasi untuk di paraf	▭							- Dokumen - Printer - Kertas	1 Jam	Dokumen dicetak	
Kasi menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada kabid		▭						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
Kabid menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			▭					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				▭				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
Kadis menerima cetak dokumen izin dan mendatangi dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					▭			Dokumen	2 Hari	Dokumen	
BO Menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	▭							Dokumen	1 Jam	Dokumen	
FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						▭		Dokumen	1 Jam	Dokumen	

PARAF HIRARKI	
SEKERTARIS	
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 (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN TAMAN KANAK – KANAK (TK)



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	Penerbitan Izin Operasional TK Sejenis
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Operasional TK Sgms

2 Hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						GEMBLANG POS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Operasional TK								1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis								Aplikasi Komputer	30 menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen surat izin operasional satuan Operasional TK								1 Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak surat izin operasional satuan Operasional TK selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf								komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid								dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris								dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis								dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO								dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO								dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon								dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN OPERASIONAL SD



**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	Penerbitan Izin Operasional SD
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	
	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

izin byk SA

2 Hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELANGANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	KELIN-KELAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Operasional SD	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□							1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					Aplikasi Komputer	30 menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen surat izin operasional satuan Operasional SD					□			1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak surat izin operasional satuan Operasional SD selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf		□						komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□		dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

ZIN OPERASIONAL LEMBAGA KHUSUS DAN PELATIHAN (LKP)



Pemerintah Kota Batam
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Lampiran SK Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam
Judul SOP	Penerbitan Izin Operasional Lembaga Khusus dan Pelatihan

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Walikota Batam Nomor 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekertaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

7. Komputer
8. Printer
9. Internet
10. Peraturan

Peringatan

Perundang-undangan
Pencatatan dan pendataan

- Prosedur ini dapat terlaksana jika Pelaksana berada di tempat, sistem dan peralatan berfungsi.

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		STAFF	KASI	KABID	KADIS	OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melakukan pendaftaran izin Operasional Lembaga Khusus dan Pelatihan melalui OSS					○	Aplikasi computer	15 Menit	Aplikasi computer	
2.	Pemohon melaksanakan pemenuhan komitmen						Aplikasi computer	1 Jam	Dokumen	
3.	Penyajian berkas kepada Front Office						Aplikasi computer Delumen	1 Jam	Dokumen	
4.	Verifikasi berkas dan validasi dokumen permohonan	□	□	□	□		Aplikasi computer Dokumen	5 Hari	Dokumen	
5.	Kabid mengirim notifikasi persetujuan kepada lembaga OSS			□			Aplikasi computer	1 Jam	Checklist data	
6.	OSS pendaftaran izin Operasional Lembaga Khusus dan Pelatihan dengan tanda sudah berlaku efektif kepada pemohon					○	- Aplikasi computer	1 Jam	Checklist persetujuan data	

PARAF HIRARKI	
SEKERTARIS	
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 (SOP)
PTSP-ONLINE

PENERBITAN IZIN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT



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	Penerbitan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

IZIN ORG PKBM

2 hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat								1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis								Aplikasi Komputer	30 menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen surat izin PKBM								1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak surat PKBM selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf								komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid								dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris								dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis								dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO								dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO								dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon								dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

IRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN OPERASIONAL SMP



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	Penerbitan Izin Operasional SMP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan Akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY
SOP BAP

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

izin Opa SMP

2 hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAYANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	KELENGKAPAN	WARTU		OUTPUT
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Operasional SMP	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□							1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kadis			□					Aplikasi Komputer	30 menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen surat izin operasional satuan Operasional SMP					□			1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak surat izin operasional satuan Operasional SMP selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf		□						komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis					□			dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO						□		dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□		dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	<i>[Signature]</i>
KASI	<i>[Signature]</i>

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

[Signature]
FIRMAN SYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN OPERASIONAL KELOMPOK BERMAIN



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	Penerbitan Izin Operasional Kelompok Bermain
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	
	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

izin ops Kelompok Bermain

2 Hari

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BARU				
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Operasional Kelompok Bermain	○						□	1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□							1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid	□	□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					Aplikasi Komputer	30 menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen surat izin operasional satuan Operasional KB					□			1 Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak surat izin operasional satuan Operasional TKselanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf		□						komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□		dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN SATUAN PAUD SEJENIS

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	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	Penerbitan Izin Satuan PAUD Sejenis	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal 4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam 		Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima Berkas FO 2. Pembuatan Akun Back Office 3. Kasi 4. Kabid 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
Keterkaitan		
SOP SURVEY SOP BAP Peringatan		Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi		
		Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Izin Satwa Paud.

2 Hari

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KASIR	FO	COMPLAIN POS	KIT LINGKUPAN	WAKTU	OUTPUT
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Satuan PAUD								1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis								Aplikasi Komputer	30 menit	data base
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen surat izin operasional satuan PAUD								1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base
6	BO menerima dokumen dan mencetak surat izin operasional satuan PAUD selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf								komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid								dokumen	30 menit	dokumen
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris								dokumen	30 menit	dokumen
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis								dokumen	30 menit	dokumen
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO								dokumen	1 hari	dokumen
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO								dokumen	30 menit	dokumen
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon								dokumen	15 menit	dokumen

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN TAMAN PENITIPAN ANAK



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jampiran 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:	Penerbitan Izin Utama Penitipan Anak
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas
SOP SURVEY SOP BAP	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

12m Target Real p. and

2 Hari

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						COMPLAIN POS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Tempat Penitipan Anak								1 Aplikasi Komputer	15 Menit	1 data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid								1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti Keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis								Aplikasi Komputer	30 menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen surat izin TPA								1 Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak surat izin operasional satuan Operasional TPA selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di paraf								komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid								dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris								dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis								dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO								dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO								dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon								dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OSS ONLINE SINGLE SUBMISSION**

PENERBITAN IZIN AMDAL



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PFNANAMAN 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	Penerbitan Izin Amdal lingkungan
Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup3. Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal6. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pengelolaan limbah Bahan berbahaya dan Beraoun Jo.PP No. 85 Tahun 19999. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pencegahan Kerusakan dan Pencemaran lingkungan Hidup Kota Batam10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah11. Peraturan Walikota No. 56 Tahun 2016 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan12. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Petugas Penyerahan lain3. Petugas Registrasi 4. Petugas Pemrosesan5. Tim teknis6. Kasi7. Kabid8. kepala
Keterkaitan	
SOP TIM SURVEY SOP BAP Peringatan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi	
Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA DINAS	SEKERTERIS	KABID	KASI	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE	OSS COUNTER	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
11	Pemohon melakukan perbaikan Ukd-Upl kepada walikota /melalui DPMP TSP melalui sistem OSS sejak diterimanya hasil pemeriksaan oleh tim pemeriksa BAP lapangan.								A	1. Dokumen Permohonan 2. Berita Acara Hasil Survey	5 hari	1. Dokumen Permohonan 2. Berita Acara Hasil Survey 3. Berita Acara (Hasil Ekspos)	
12	atas dasar perbaikan Ukd-Upl yang disampaikan pemohon walikota /melalui DPMP TSP menetapkan persetujuan rekomendasi Ukd-Upl yang disampaikan melalui sistem OSS, sebagai penetapan komitmen izin lingkungan									Berita Acara (Hasil Ekspos)		1. Berita Acara (Hasil Ekspos) 2. Draft Permintaan Pertimbangan Teknis	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM


Pembina Usaha Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE

TANDA DAFTAR GUDANG



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Lampiran SK Kepala Dinas	
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	
Nomor SOP	
Tanggal Pembualan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Judul SOP	Penerbitan Izin Tanda Daftar Gudang

Menerima, memeriksa Draft Izin.

- 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16 Tahun 2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan
- 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah
- 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang
- 6. Perwako No. 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Penarima Berkas FO
2. Pembuatan akun Back Office
3. Kasi
4. Kabid
5. Sekertaris
6. Kepala Dinas

terkait

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. Peraturan Perundang-undangan

ingatan

Prosedur ini dapat terlaksana jika Pelaksana berada di tempat, sistem dan peralatan berfungsi.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

o.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BO	KASI	KABID	SEKERTARIS	KADIS	FO	COMPLAIN POS	Kelengkapan	Waktu		Output
	BO Menerima notifikasi pendaftaran izin Tanda Daftar Gudang	○							Aplikasi computer	15 Menit	Data Base	
	BO Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kasi	□					□		Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
	Kasi Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kabid		□						Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
	Kabid Menerima, Memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada kadis			□					Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
	Kadis menyetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak dokumen izin Tanda Daftar Gudang					□			Aplikasi computer	1 Jam	Data Base	
	BO Menerima dokumen dan mencetak izin Tanda Daftar Gudang selanjutnya diteruskan kepada kasi untuk di paraf	□							- Dokumen - Printer - Kertas	1 Hari	Dokumen dicetak	
	Kasi menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada kabid		□						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
	Kabid menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					Dokumen	1 Hari	Deluman	
	Sekretaris menerima cetak dokumen izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				Dokumen	1 Hari	Dokumen	
	Kadis menerima cetak dokumen izin dan mendatangi dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			Dokumen	2 Hari	Dokumen	
	BO Menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							Dokumen	1 Jam	Dokumen	
	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□		Dokumen	1 Jam	Dokumen	

PARAF HIRARKI	
SEKERTARIS	
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 (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN ANDALALIN



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	Penerbitan Izin Andalain

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas FO
2. Pembuatan Akun Back Office
3. Tim Survey
4. Kasi
5. Kabid
6. Sekretaris
7. Kepala Dinas

Keterkaitan

SOP SURVEY
SOP BAP

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

izin andalain

3 hari

NO	URAIAN PERSEDUP	PEMOHON	PELAYANAN					MUTU BAKU				KETIPRANSAN	
			BO	KASI	KABID	Tim Survey	SEKRETARIS	KADIS	FRONT OFFICE	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Notifikasi Pendaftaran Pemenuhan Komitmen Izin Andalin dan diteruskan ke Kasi		□							1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. upload data on line	
2	kasi menerima notifikasi, hasil verifikasi data dan dokumen dari BO			□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. upload data on line	
3	kabid menerbitkan SPT survey				□					1. SPT	1 jam	1. SPT	
4	melaksanakan survey dan membuat BAP					□				Sarana prasarana	1 hari	BAP	
5	mengupload BAP hasil survey oleh BO dan diteruskan kepada Kasi		□							1. Dokumen	1 jam	1. Dokumen	
6	kasi memeriksa hasil survey dan menyetujui serta meneruskan kepada Kabid			□						2. Aplikasi Komputer	30 menit	2. upload data on line	jika direvisi kembali ke BO, jika ditolak kembali kepermohon
7	kabid memeriksa hasil survey dan menyetujui serta meneruskan kepada Kadis				□					Aplikasi Komputer	30 menit	upload data on line	jika direvisi kembali ke Kasi, jika ditolak kembali kepermohon
8	Kadis memeriksa dan menyetujui serta meneruskan kepada BO						□			Aplikasi Komputer	30 menit	upload data on line	jika direvisi kembali ke Kabid, jika ditolak kembali kepermohon
9	BO mencetak dokumen perizinan dan meneruskan kepada Kasi		□							Dokumen	1 jam	1. Dokumen	
10	kasi memaraf dokumen dan meneruskan kepada Kabid			□						dokumen	30 menit	dokumen	
11	kabid memaraf dokumen dan meneruskan kepada Sekretaris				□					dokumen	30 menit	dokumen	
12	Sekretaris memaraf dokumen dan meneruskan kepada Kadis					□				dokumen	30 menit	dokumen	
13	Kadis menandatangani dokumen dan menyerahkan kepada BO						□			dokumen	30 menit	dokumen	
14	BO menyerahkan kepada PO dan diserahkan kepada pemohon	□								dokumen	30 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM


FIRMAN SYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198909 1 002

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PTSP-ONLINE**

PENERBITAN IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT



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	Penerbitan Izin Pendirian Rumah Sakit		
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. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah6. Peraturan Walikota Batam Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas FO2. Pembuatan Akun Back Office3. Kasi4. Kabid5. Sekretaris6. Kepala Dinas	
Keterkaitan			
SOP SURVEY SOP BAP	Peringatan	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Internet4. Peraturan perundang-undangan
Prosedur ini dapat dilaksanakan jika pelaksanaan berada di tempat sistem dan peralatan berfungsi			
		Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Reduksi RAS Sahit

2 hari

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						COMPLAIN POS	MUTU BARU			KETERANGAN
		BO	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	FO		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BO menerima notifikasi pendaftaran izin Pendirian Rumah Sakit dari pemohon	○							1. Aplikasi Komputer	15 Menit	1. data base	
2	BO menerima, memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kasi	□					□		1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
3	Kasi menerima, memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kabid		□						1. Aplikasi Komputer	30 Menit	1. data base	
4	Kabid menerima, memeriksa dan meneliti keabsahan notifikasi permohonan izin pemohon, apabila lengkap notifikasi akan diteruskan kepada Kadis			□					1. Aplikasi Komputer	30 Menit	data base	
5	Kadis menetujui notifikasi permohonan izin dan meneruskan kepada BO untuk mencetak Dokumen Izin Pendirian Rumah Sakit					□			1. Aplikasi Komputer	1 jam	data base	
6	BO menerima dokumen dan mencetak Dokumen izin Pendirian Rumah Sakit selanjutnya diteruskan kepada Kasi untuk di maraf	□							komputer, printer, kertas	1 jam	dokumen cetak	
7	kasi menerima cetak dokumen izin dan maraf selanjutnya diserahkan kepada Kabid		□						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Kabid menerima cetak dokumen izin dan maraf selanjutnya diserahkan kepada Sekertaris			□					dokumen	30 menit	dokumen	
9	Sekertaris menerima cetak dokumen izin dan maraf selanjutnya diserahkan kepada Kadis				□				dokumen	30 menit	dokumen	
10	Kadis menerima cetak dokumen izin dan menandatangani dokumen izin selanjutnya diteruskan kepada BO					□			dokumen	1 hari	dokumen	
11	BO menerima cetak dokumen izin dan selanjutnya diserahkan kepada FO	□							dokumen	30 menit	dokumen	
12	FO menyerahkan cetak dokumen kepada pemohon						□ selesai		dokumen	15 menit	dokumen	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID	
KASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BATAM

FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680412 198809 1 002