

FLOWCHART SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Front Office	Kesubbid Pengembangan dan pengendalian	Retugas Percek Izin	Kabid Penanaman Modal	Sekretaris	Kepala Bcdan	Retugas Penyajian Izin	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dan mengendahkan berkas permohonan Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal								10 menit	Berkas Permohonan yang telah diagendakan	
2	Memeriksa dan bila memenuhi syarat Menugaskan staf bagian percek Izin untuk membuat draft Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	Tidak							15 menit	Berkas Permohonan yg diverifikasi dan diposisi	
3	Mengedit draft Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	Tidak							15 menit	Draft Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	
4	Mengecek dan menandatangani draft Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal								10 menit	Draft Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang di paraf	
5	Mengecek dan menandatangani draft Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal								10 menit	Draft Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang di paraf	
6	Mengecek dan menandatangani draft Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal								10 menit	Draft Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang di paraf	
7	Mengandatangani draft Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal								10 menit	Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal yang di tanda tangani	
8	Mengaster Surat Izin Perubahan Prinsip Penanaman Modal yang ditandatangani								5 menit	Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal telah teragstasi	
9	Mendokumentasikan dan menyerahkan Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal kepanitron								5 menit	Janda terima penyerahan Surat Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	

Referensi
 1. Nenas SKD: Tuliskan nama SKD dan nama SOP di buat
 2. Bagas Hary: Tuliskan nama unit kegiatan dan nama SOP di buat
 3. Nenas SOP: Tuliskan nomor posisinya pada SOP dan

4. Langkah Pembelian: tuliskan langkah pembelian SU dibuat
5. Langkah Revisi: tuliskan langkah SU direvisi
6. Langkah dan waktu masa dibayar SU
7. Usahakan dan: perbaiki dan/atau bagian yang tidak lengkap dicantumkan Nama, NIK, tanda tangan & stempel
8. Nama SU: tuliskan nama SU yang akan ditilikasi
9. Dasar Hukum: tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Kelembatan: tuliskan kelembatan prosedur yang disebabkan dengan prosedur lainnya yang distartakan
11. Penerimaan: tuliskan nama penerima yang telah selesai prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara menyelesaikannya
12. Kualitas pasokan: tuliskan mengenai kualitas pasokan yang dibutuhkan dalam melaksanakan prosedur yang distartakan
13. Pedalaman dan pelayanan: tuliskan mengenai detail pedalaman dan pelayanan yang dibutuhkan
14. Keragaman dan ukuran: nama dan batasan hal yang perlu dicatat dan dicatat dari setiap pasokan yang terpasang dan pelaksanaan prosedur yang telah distartakan
15. Kegiatan: mura dan kegiatan aktivitas yang sudah ditilikasi di Form 12
16. Pelaksanaan: pelaksanaan yang terlibat dalam kegiatan yang distartakan (mulai pelaksanaan sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mula: tuliskan pasokan/kegiatan apa yang dibutuhkan waktu yang dibutuhkan setelah itu, pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterampilan: tuliskan informasi lain yang diperlukan seperti pasokan layanan SU, Pniko & SU, Pniko
19. Gambar dan/atau kegunaan yang distartakan

