



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 57 TAHUN 2020

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (5), Pasal 11 ayat (2), Pasal 12 ayat (3) dan Pasal 23 ayat (7) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 210);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
16. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.

4. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegritas dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
6. Penyelenggara PTSP adalah Perangkat Daerah yang membidangi penanaman modal sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
7. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaaanya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu.
8. Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disebut PD Teknis adalah badan dan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang teknis terkait dengan kewenangan memberikan kajian dan pertimbangan serta rekomendasi teknis diteruskan atau ditolaknya suatu permohonan Perizinan dan Nonperizinan.
9. Perizinan adalah segala sesuatu persetujuan untuk melakukan usaha atau penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi untuk keperluan usaha atau penanaman modal sesuai dengan aturan/ketentuan perundang-undangan.
11. Pemohon adalah orang perseorangan, badan usaha, badan hukum, yang mengajukan permohonan Perizinan dan Nonperizinan.
12. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP yang terdiri dari unsur-unsur PD Teknis terkait yang mempunyai kompetensi untuk memberikan saran pertimbangan atau rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan Perizinan atau Non perizinan.

13. Pertimbangan Teknis adalah pertimbangan yang memuat persetujuan atau penolakan/tidak dapat diproses terhadap seluruh maupun sebagai rencana kegiatan beserta ketentuan dan syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon Perizinan dan Nonperizinan dalam rangka kegiatan penanaman modal.
14. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan yang diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau komitmen.
15. Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Gubernur, Bupati/Walikota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
16. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
17. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh pelaku usaha melalui OSS dan/atau nonOSS.
18. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersil atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
19. Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang selanjutnya disingkat KPP Pratama adalah Kantor Pelayanan Pajak di Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
20. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak kewajiban perpajakan.

22. Konfirmasi Status Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat KSWP adalah kegiatan yang dilakukan oleh instansi Pemerintah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh keterangan status wajib pajak.
23. Keterangan Status Wajib Pajak adalah informasi yang diberikan oleh direktur Jenderal Pajak dalam rangka pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak atas layanan publik tertentu pada instansi pemerintah.
24. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi dan terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
25. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Provinsi kepada orang pribadi atau badan usaha.
26. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
27. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
28. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

BAB II

JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 2

- (1) Jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan dan dilimpahkan penandatanganannya oleh Gubernur kepada Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi, sebagai berikut:

- a. Sektor Kehutanan, terdiri atas:
 1. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) dari Gubernur kapasitas produksi kurang dari 6000 m³/tahun dan Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK); dan
 2. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu dari Hutan Alam dan Hutan Tanaman pada Hutan Produksi (IUPHHBK-HA/HT) dan Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) pada Hutan Negara;
- b. Sektor Perhubungan, terdiri atas:
 1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, skala kewenangan Provinsi dan Kartu Pengawasan;
 2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, skala kewenangan Provinsi dan Kartu Pengawasan;
 3. Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus, Skala Kewenangan Provinsi dan Kartu Elektronik;
 4. Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUJPT);
 5. Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Jasa Pengurusan Transportasi;
 6. Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional;
 7. Izin Pengembangan Pelabuhan Pengumpan Regional;
 8. Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan;
 9. Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas (SIUPDEPO);
 10. Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional;
 11. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan (SIUBUP) di Pelabuhan Pengumpan Regional;
 12. Persetujuan Kerja Keruk di Pelabuhan Pengumpan Regional;
 13. Persetujuan Kerja Reklamasi di Pelabuhan Pengumpan Regional;
 14. Penetapan Rencana Induk Pelabuhan (RIP) Pengumpan Regional;

15. Penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan Pengumpan Regional;
 16. Persetujuan Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di Pelabuhan Pengumpan Regional;
 17. Surat Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (SIPPELRA);
 18. Persetujuan Pembukaan kantor Cabang Perusahaan Pelayaran Rakyat (Kantor Cabang);
 19. Izin Usaha Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL; dan
 20. Izin Usaha Tally mandiri;
- c. Sektor Perindustrian dan Perdagangan, terdiri atas:
1. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2) bagi Pengecer Terdaftar; dan
 2. Rekomendasi untuk mendapatkan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2) bagi Distributor Terdaftar;
- d. Sektor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
1. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air:
 - a) untuk Kebutuhan Usaha; dan
 - b) untuk Kebutuhan Bukan Usaha;
 2. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Ruang Milik Jalan; dan
 3. Rekomendasi Pemanfaatan Ruang Wilayah;
- e. Sektor Lingkungan Hidup, terdiri atas:
1. Izin Lingkungan;
 2. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;
 3. Persetujuan Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
 4. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Skala Provinsi; dan
 5. Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) Skala Nasional;

- f. Sektor Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
 - 1. Rekomendasi Pembentukan Koperasi Lintas kabupaten/Kota di Provinsi;
 - 2. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Usaha Simpan Pinjam Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi; dan
 - 3. Rekomendasi Pembukaan kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi;
- g. Sektor Pertanian, Perkebunan dan Peternakan, terdiri atas:
 - 1. Izin Usaha Holtikultura:
 - a) Usaha Budidaya Holtikultura; dan
 - b) Usaha Pembenihan Holtikultura;
 - 2. Izin Usaha Peternakan:
 - a) Usaha Budidaya Peternakan; dan
 - b) Usaha Pembibitan Peternakan;
 - 3. Izin Usaha Obat Hewan;
 - 4. Izin Usaha Perkebunan:
 - a) Usaha Budidaya Perkebunan;
 - b) Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan;
 - c) Usaha Perkebunan Terintegrasi Antara Budidaya dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan Perkebunan; dan
 - d) Usaha Produksi Benih Perkebunan; dan
 - 5. Izin Usaha Tanaman Pangan:
 - a) Proses Produksi Tanaman Pangan;
 - b) Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan dan Keterpaduan antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pasca Panen; dan
 - c) Pembenihan Tanaman Pangan;
- h. Sektor Sosial, terdiri atas:
 - 1. Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
 - 2. Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang; dan
 - 3. Rekomendasi Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;

- i. Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri atas:
 1. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL);
 2. Izin Operasi (IO);
 3. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL);
 4. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika;
 5. Rekomendasi Izin Ketenagalistrikan;
 6. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 7. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam;
 8. Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 9. Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam;
 10. Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian Mineral Logam;
 11. Pemindahan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi/Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 12. Pemindahan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi/Operasi Produksi Mineral Logam;
 13. Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 14. Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam;
 15. Izin Usaha Pertambangan (IUP) AFILIASI; dan
 16. Izin Fasilitas Teknis Penunjang Kegiatan Pertambangan;
- j. Sektor Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:
 1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP):
 - a) Bidang Pengolahan Ikan;
 - b) Bidang Pembudidayaan Ikan; dan
 - c) Bidang Perikanan Tangkap (Penangkapan dan Pengangkutan);

2. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);
 3. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) Perikanan Tangkap dan Pembudidayaan Ikan;
 4. Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP);
 5. Izin Lokasi Perairan; dan
 6. Izin Pengelolaan Perairan;
- k. Sektor Pendidikan, terdiri atas:
1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (Sekolah Luar Biasa (SLB));
 2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (Sekolah Menengah Kejuruan (SMK));
 3. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (Sekolah Menengah Atas);
 4. Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 5. Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK); dan/atau
- l. Sektor Kesehatan, terdiri atas:
1. Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi;
 2. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT);
 3. Izin Cabang Distribusi Alat Kesehatan;
 4. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B;
 5. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B; dan
 6. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Madya.
- (2) Gubernur dapat menambah dan/atau mengurangi daftar jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk jenis Perizinan dan Nonperizinan yang belum teridentifikasi dan belum terdaftar di dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah teridentifikasi wajib dilaporkan oleh PD Teknis kepada Gubernur, dan pelayanannya tetap dilaksanakan oleh PD Teknis, sampai dengan ditetapkan jenis Perizinan dan Nonperizinan tersebut ke dalam Peraturan Gubernur ini.
- (4) Kewenangan dan kewajiban dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan oleh Penyelenggara PTSP Provinsi, secara fungsional tetap berada pada PD Teknis yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan PTSP, meliputi:
 - a. menerima dan/atau penolakan berkas permohonan;
 - b. penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. pencabutan dan pembatalan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - e. persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional; dan
 - f. Pelayanan mandiri, perbantuan dan *priority* OSS.
- (2) Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan dengan OSS meliputi bidang/ sektor:
 - a. kehutanan;
 - b. perhubungan;
 - c. perindustrian dan perdagangan;
 - d. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - h. sosial
 - i. energi dan sumber daya mineral;
 - j. kelautan dan perikanan;
 - k. pendidikan; dan
 - l. kesehatan.
- (3) Penerbitan Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan pemenuhan komitmen.
- (4) Pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari kementerian teknis terkait.
- (5) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, ditetapkan SP dan SOP.

- (6) Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan oleh Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi wajib dilaksanakan sesuai SP dan SOP.

Pasal 4

- (1) SP wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan terhadap masyarakat.
- (2) SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) SOP merupakan standarisasi pelayanan yang dibakukan dan acuan bagi Penyelenggara dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitoring serta mengevaluasi dalam penyelenggaraan layanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) SOP terdiri dari:
- a. SOP Perizinan dan Nonperizinan, meliputi sektor:
 1. SOP PTSP Sektor Kehutanan;
 2. SOP PTSP Sektor Perhubungan;
 3. SOP PTSP Sektor Perindustrian dan Perdagangan;
 4. SOP PTSP Sektor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 5. SOP PTSP Sektor Lingkungan Hidup;
 6. SOP PTSP Sektor Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 7. SOP PTSP Sektor Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 8. SOP PTSP Sektor Sosial.
 9. SOP PTSP Sektor Kelautan dan Perikanan;
 10. SOP PTSP Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;
 11. SOP PTSP Sektor Kesehatan; dan
 12. SOP PTSP Sektor Pendidikan; dan
 - b. SOP Pelayanan Pengaduan.

- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Setiap pemohon wajib mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis kepada Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi.
- (2) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan dapat diajukan secara manual atau secara elektronik dengan terlebih dahulu terdaftar melalui aplikasi OSS, *Sicantik Cloud* atau sistem informasi pelayanan perizinan secara elektronik lainnya.
- (3) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan langsung oleh Pemohon atau dapat diwakilkan oleh Kuasa Pemohon.
- (4) Dalam hal permohonan Perizinan dan Nonperizinan yang diajukan oleh Kuasa Pemohon, wajib disertai dengan surat kuasa bermaterai dan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima Kuasa.
- (5) Persyaratan yang diperlukan untuk proses Perizinan dan Nonperizinan mengacu pada SP.
- (6) Pendaftaran Permohonan Perizinan dan Nonperizinan secara manual, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir Perizinan dan Nonperizinan, penjelasan biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui *Front Office* (FO) layanan informasi atau dapat diunduh pada *website* Penyelenggara PTSP Provinsi, Brosur, Pamlet atau Anjungan Informasi yang berada di layanan perizinan PTSP;
 - b. pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan;
 - a. formulir dan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan pada petugas di *Front Office* (FO);

- b. petugas pendaftaran di *Front Office* (FO) akan memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan, memeriksa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) secara *online* apakah valid atau tidak valid;
 - c. apabila berkas tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan daftar persyaratan, petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan untuk diperbaiki/dilengkapi kepada Pemohon, dan atas pemeriksaan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) tidak valid, pemohon akan diarahkan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama); dan
 - d. apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap, petugas pendaftaran pada *Front Office* (FO) akan melakukan *registrasi* dan *meng-input* data awal/*header* untuk diteruskan kepada petugas *Back Office* (BO) untuk di verifikasi dan di validasi, dan selanjutnya petugas akan memberikan resi/tanda terima penerimaan berkas kepada Pemohon, dengan ketentuan apabila nantinya menurut hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan atau tidak sesuai, maka berkas akan dikembalikan kepada Pemohon.
- (7) Hasil verifikasi dan validasi berkas permohonan oleh *Back Office* (BO) dapat dilanjutkan dengan ketentuan:
- a. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan administrasi tanpa penelitian dan survei lapangan serta kajian teknis dari Tim Teknis PTSP setelah berkonsultasi dan berkoordinasi dengan PD Teknis maka naskah Perizinan dan Nonperizinan dapat di proses untuk ditandatangani Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi; dan
 - b. dalam hal verifikasi dan validasi menyatakan memenuhi persyaratan administrasi, tetapi memerlukan survei lapangan, maka Tim Teknis PTSP akan membuat jadwal survei dan melakukan survei lapangan yang di koordinir oleh Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (8) Dalam hal berkas permohonan Perizinan dan Nonperizinan yang telah dilakukan kajian teknis awal oleh Tim Teknis PTSP memerlukan kajian lebih lanjut dari PD Teknis ditempuh langkah sebagai berikut:

- a. Petugas *Back Office* (BO) pada Bidang Pelayanan Perizinan terpadu Penyelenggara PTSP Provinsi menyampaikan permintaan tertulis melalui surat Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi kepada Kepala PD Teknis untuk melakukan kajian teknis;
- b. Tim Teknis PTSP menyusun penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
- c. Tim Teknis PTSP mendampingi PD Teknis untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan selanjutnya membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan oleh PD Teknis;
- d. Hasil kajian teknis yang dilakukan oleh PD Teknis dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Saran Pertimbangan Teknis atau Rekomendasi dan/atau dokumen lain yang dipersamakan, yang disampaikan kepada Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi;
- e. Hasil Saran Pertimbangan Teknis atau Rekomendasi dari PD Teknis menjadi dasar bagi Penyelenggara PTSP Provinsi untuk menerbitkan atau menolak penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
- f. Petugas *Back Office* (BO) pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Penyelenggara PTSP Provinsi melaksanakan proses lebih lanjut dan penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan atau dokumen penolakan/ penangguhan, untuk ditandatangani Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi;
- g. Selanjutnya petugas *Back Office* (BO) pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Penyelenggara PTSP Provinsi melakukan tindakan administrasi atas surat Perizinan dan Nonperizinan atau penolakan/ penangguhan yang telah ditandatangani Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi; dan
- h. Surat Perizinan dan Nonperizinan yang telah ditandatangani Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi diserahkan kepada petugas *Font Office* (FO), untuk dilakukan penomoran registrasi, pemilahan, pencatatan dan scanner arsip elektronik dan selanjutnya menginformasikan kepada pemohon melalui telepon atau/atau *Short Message Service* (SMS) bahwa proses dan dokumen Perizinan atau Nonperizinan telah selesai.

- (9) Perizinan dan Nonperizinan yang tidak dibebani kewajiban membayar Retribusi dan sudah ditandatangani oleh Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi diserahkan kepada petugas *Font Office* (FO), untuk dilakukan penomoran registrasi, pemilahan, pencatatan dan scanner arsip elektronik dan selanjutnya menginformasikan pemohon melalui telepon atau/atau *Short Massage Service* (SMS) bahwa proses dan dokumen Perizinan atau Nonperizinan telah selesai.
- (10) Khusus Perizinan dan Nonperizinan yang dikenakan kewajiban membayar Retribusi, pengambilan dokumen Perizinan dan Nonperizinan harus disertakan tanda bukti pembayaran atau Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Surat Tanda Setoran (STS) sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah ditetapkan petugas/pejabat yang ditunjuk.
- (11) Pembayaran Retribusi dilakukan melalui bank yang ditunjuk.
- (12) Berdasarkan bukti pembayaran dan/atau resi penerimaan berkas yang telah diregistrasi, pemohon mengambil Perizinan dan Nonperizinan ke petugas *Front Office* (FO) layanan perizinan.
- (13) Bagan alur prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

- (1) Waktu Pelayanan PTSP ditetapkan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi menetapkan Keputusan tentang waktu pelayanan dan jam pelayanan harian PTSP.

Pasal 8

- (1) Penyelenggara PTSP Provinsi memberikan fasilitasi Perizinan Berusaha kepada Pelaku Usaha.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pelayanan informasi yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha; dan
 - b. bantuan untuk mengakses laman OSS dalam rangka mendapatkan Perizinan Berusaha.

- (3) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan biaya.
- (4) Dalam rangka memberikan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara PTSP Provinsi menyediakan pelayanan dan petugas.

Pasal 9

- (1) Penyelenggara PTSP Provinsi wajib melakukan pengawasan atas:
 - a. Pemenuhan komitmen;
 - b. Pemenuhan standar, sertifikasi, lisensi dan/atau pendaftaran; dan/atau
 - c. Usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian atau penyimpangan, Pemerintah Daerah Provinsi mengambil tindakan berupa sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. peringatan;
 - b. penghentian sementara kegiatan berusaha;
 - c. pengenaan denda administratif; dan/atau
 - d. pencabutan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui sistem OSS oleh Pemerintah Daerah Provinsi kepada Lembaga OSS.

Pasal 10

- (1) Penyelenggara PTSP Provinsi menggunakan, membangun, mengembangkan, dan mengoperasionalkan sistem OSS yang terintegrasi dengan sistem OSS Pemerintah.
- (2) Sistem OSS terintegrasi dan menjadi gerbang (*gateway*) dari sistem pelayanan pemerintahan yang telah ada pada kementerian/lembaga.
- (3) Sistem OSS menjadi acuan utama (*single reference*) dalam pelaksanaan Perizinan Berusaha.

- (4) Dalam hal Penyelenggara PTSP Provinsi memiliki lebih dari 1 (satu) sistem perizinan elektronik, maka sistem OSS melakukan integrasi pada 1 (satu) pintu sistem perizinan elektronik yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi.

Pasal 11

- (1) Penyelenggara PTSP Provinsi menggunakan sistem OSS dalam rangka pemberian perizinan berusaha yang menjadi kewenangannya.
- (2) Penggunaan sistem OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti standar integrasi sistem OSS.
- (3) Standar integrasi sistem OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup paling sedikit:
 - a. standar otentikasi dan pengaturan hak akses dari dan ke sistem OSS;
 - b. standar elemen data perizinan antar sistem Perizinan Berusaha dengan sistem OSS;
 - c. standar model integrasi antar sistem dengan sistem OSS;
 - d. standar keamanan bersama dan tandatangan digital antar sistem dengan sistem OSS; dan
 - e. *standar service level agreement* antar sistem dengan sistem OSS.
- (4) Penetapan kelayakan standarisasi integrasi sistem OSS dilakukan melalui proses uji kelayakan integrasi, yang meliputi proses penelaahan teknis dan operasi atas aspek yang mencakup:
 - a. kelayakan spesifikasi standar teknis aplikasi dan data;
 - b. kelayakan standar prosedur operasi dan bisnis proses;
 - c. kelayakan standar infrastruktur sistem perizinan; dan
 - d. kelayakan standar dukungan layanan.
- (5) Kelayakan standarisasi integrasi sistem OSS dituangkan dalam bentuk sertifikasi uji laik integrasi.
- (6) Sertifikasi uji laik integrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang telah ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 12

- (1) Perangkat sistem OSS meliputi:
 - a. perangkat keras;
 - b. perangkat lunak;
 - c. jaringan; dan
 - d. perangkat pendukung.
- (7) Perangkat sistem OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beroperasi secara penuh selama 24 (dua puluh empat) jam.
- (8) Perangkat sistem OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki cadangan perangkat yang beroperasi secara berkesinambungan untuk menjaga kelangsungan operasional sistem OSS.
- (9) Perangkat sistem OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi secara mandiri.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan penyelesaian pada sektor yang tercantum dalam Lampiran peraturan yang mengatur tentang OSS, dilakukan dengan sistem OSS.
- (2) Penyelesaian melalui sistem OSS dilakukan berdasarkan komitmen penyelesaian perizinan, baik untuk Izin Usaha ataupun izin Operasional sesuai sektornya.
- (3) Pengawasan penyelesaian komitmen perizinan dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan kewenangannya, namun tetap diintegrasikan dengan sistem OSS.
- (4) Pelaksanaan di luar sektor diatur dalam peraturan yang mengatur tentang OSS, dilakukan penyelesaian perizinannya di luar OSS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pendanaan pelaksanaan melalui sistem OSS pada Pemerintah Daerah Provinsi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
- (2) Pendanaan Pelaksanaan melalui sistem OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. penyediaan peralatan untuk pelaksanaan sistem OSS;
 - b. jaringan sistem OSS; dan

- c. sumber daya manusia untuk pelaksanaan sistem OSS.

BAB V

KONFIRMASI STATUS WAJIB PAJAK

Pasal 15

- (1) Penyelenggara PTSP Provinsi melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam memberikan layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah layanan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (3) Konfirmasi Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara *online* meliputi:
 - a. sistem informasi pada *Front Office* (FO) Layanan Informasi Penyelenggara PTSP Provinsi telah terintegrasi dengan sistem informasi pada KPP Pratama; dan/atau
 - b. sistem informasi pada KPP Pratama, untuk memperoleh Keterangan Status Wajib Pajak valid.
- (4) Penyelenggara PTSP Provinsi dan KPP Pratama menerbitkan Konfirmasi Status Wajib Pajak atas Keterangan Status Wajib Pajak yang data dan informasinya sudah dilakukan penelitian akurasi dan validasi data.
- (5) Penyelenggara PTSP Provinsi dapat memberikan layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon jika Pemohon dapat memenuhi status wajib pajak valid dari Penyelenggara PTSP Provinsi atau KPP Pratama.
- (6) Dalam hal Keterangan Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan status tidak valid, pemohon akan diarahkan ke Kantor KPP Pratama dan atau wajib pajak harus menyelesaikan kewajiban untuk mendapatkan status wajib pajak valid ke KPP Pratama.
- (7) Penyelenggara PTSP Provinsi atau KPP Pratama akan mengirimkan Keterangan Status Wajib Pajak yang berisi informasi tentang:

- a. Wajib Pajak Sudah Terdaftar dibuktikan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah atau Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - b. Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah atau Surat Pemberitahuan Tahunan sudah disampaikan; dan
 - c. Pajak terhutang yang sudah dibayar.
- (8) Tata cara penyelesaian keterangan Status Wajib Pajak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN

Pasal 16

- (1) Dalam hal Penyelenggaraan PTSP oleh Penyelenggara PTSP Provinsi tidak dilaksanakan sesuai SP dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, pemohon pengguna layanan Perizinan dan Nonperizinan dapat menyampaikan pengaduan atas layanan PTSP melalui layanan pengaduan PTSP.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan dengan cara:
 - a. lisan; dan
 - b. tertulis.
- (3) Pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan pada jam kerja melalui:
 - a. *call center* (telepon) 0717-422094; atau
 - b. *front Office* Informasi dan Pengaduan di Penyelenggara PTSP Provinsi.
- (4) Pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan dicatat dalam buku pengaduan oleh petugas *Front Office* (FO) Informasi dan Pengaduan Penyelenggara PTSP Provinsi.
- (5) Pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
 - a. surat yang ditujukan kepada Kepala Penyelenggara PTSP Provinsi, dengan cara diantar langsung ke Kantor Penyelenggara PTSP Provinsi, melalui *faxsimile* (0717-424123), memasukan surat ke dalam kotak pengaduan atau melalui pos dengan mencantumkan alamat kantor secara jelas dan lengkap;

- b. *email*: PTSP.babelprov@gmail.com;
 - c. *website*: dpmpstsp.babelprov.go.id; atau
 - d. aplikasi SPAM LAPOR.
- (6) Pengelola pengaduan pelayanan publik berbasis *website* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, menggunakan sistem informasi pelayanan perizinan untuk publik dan/atau sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang dikembangkan oleh PD Provinsi yang menyelenggarakan urusan dibidang teknologi informasi.
- (7) Pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib dilengkapi fotocopi identitas dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pengaduan yang akan disampaikan.
- (8) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditanggapi apabila paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon pengguna jasa menerima pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 17

- (1) Penyelenggara PTSP Provinsi wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan atas layanan sebagaimana dimaksud secara cepat dan tepat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan atas layanan.
- (2) Dalam hal terjadi pengaduan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan pengaduan melalui musyawarah/mediasi.
- (3) Dalam hal pengaduan disampaikan secara lisan, petugas *Front Office* (FO) Informasi dan Pengaduan melakukan pencatatan dalam buku pengaduan dan disampaikan kepada Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan untuk diperiksa dan ditelaah bersama dengan seksi Pelayanan Perizinan I dan Seksi Pelayanan Perizinan II serta Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (4) Dalam hal pengaduan disampaikan secara tertulis akan dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas pengaduan dan apabila dinyatakan lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan untuk diperiksa dan ditelaah bersama dengan seksi Pelayanan Perizinan I dan Seksi Pelayanan Perizinan II serta Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

- (5) Apabila berkas pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap, petugas pada Penyelenggara PTSP Provinsi akan menyampaikan kepada pengadu dan pengaduan tidak dapat di proses lebih lanjut.
- (6) Prosedur layanan pengaduan PTSP dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Pemohon pengguna jasa menyampaikan pengaduan atas layanan yang diterimanya secara langsung lisan dan/atau tulisan ke loket layanan pengaduan PTSP, maupun secara tidak langsung melalui media telepon, *email*, *faximile*, SMS, kotak saran/pengaduan, sistem informasi secara elektronik, dan melalui media lainnya;
 - b. petugas *Front Office* (FO) Informasi dan Pengaduan pada layanan pengaduan PTSP menerima pengaduan, kemudian mencatat kedalam buku pengaduan atau meregistrasi dan melakukan *entry data* atas pengaduan, selanjutnya membuat dan memberikan resi tanda terima nomor pengaduan kepada Pemohon pengguna jasa;
 - c. tim penanganan pengaduan yang terdiri dari petugas layanan pengaduan PTSP, unsur petugas pada Penyelenggara PTSP Provinsi yang terkait, Tim Teknis PTSP, dan dapat mengikutsertakan unsur PD Teknis, melakukan analisa penyebab selanjutnya menetapkan tindakan penyelesaian dan menginformasikannya kepada Pemohon pengguna jasa;
 - d. tim penanganan pengaduan melakukan tindakan penyelesaian yang diperlukan, selanjutnya melaksanakan verifikasi hasil akhirnya dan menyampaikannya kepada Pemohon pengguna jasa;
 - e. jika Pemohon pengguna jasa puas dengan hasil akhir penyelesaiannya, maka proses penanganan pengaduan dinyatakan selesai; dan
 - f. jika Pemohon pengguna jasa belum puas maka proses siklus penanganan pengaduan diulang kembali sebagaimana dari huruf c hingga huruf e hingga selesai.
- (7) Bagan alur prosedur layanan pengaduan PTSP, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Perizinan dan Nonperizinan yang telah terbit sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan yang sedang berproses pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, tetap di laksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

1. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 17 Seri E);
2. Peraturan Gubernur Nomor 83 tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 70 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 83 tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 1 Seri E); dan
3. Keputusan Gubernur Nomor: 188.44/1216/BP2TPM/2015 tentang Penetapan Standar Pelayanan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 10 Agustus 2020

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 10 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2020
NOMOR 41 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19630306 198603 1 015

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : TAHUN 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. SOP PTSP SEKTOR KEHUTANAN

LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN :

1. IZIN USAHA INDUSTRI PRIMER HASIL HUTAN KAYU (IUIPHHK) DENGAN KAPASITAS PRODUKSI KURANG DARI 6.000 (ENAM RIBU) METER KUBIK PER TAHUN DAN INDUSTRI PRIMER HASIL HUTAN BUKAN KAYU (IPHHBK);
2. IZIN PEMUNGUTAN HASIL HUTAN KAYU ATAU HASIL HUTAN KAYU ATAU HASIL HUTAN BUKAN KAYU PADA HUTAN NEGARA.

2. SOP PTSP SEKTOR PERHUBUNGAN

LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN:

1. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK SKALA KEWENANGAN PROVINSI DAN KARTU PENGAWASAN;
2. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK SKALA KEWENANGAN PROVINSI DAN KARTU PENGAWASAN;
3. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SEWA KHUSUS SKALA KEWENANGAN PROVINSI DAN KARTU ELEKTRONIK;
4. SURAT IZIN USAHA JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI (SIUJPT);
5. SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI;
6. IZIN PEMBANGUNAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL;
7. IZIN PENGEMBANGAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL;
8. IZIN USAHA PERUSAHAAN BONGKAR MUAT BARANG DI PELABUHAN;
9. IZIN USAHA PERUSAHAAN DEPO PETI KEMAS (SIUPDEPO);
10. IZIN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL;
11. IZIN USAHA BADAN USAHA PELABUHAN (SIUBUP) DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL;
12. PERSETUJUAN KERJA KERUK DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL;
13. PERSETUJUAN KERJA REKLAMASI DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL;
14. PENETAPAN RENCANA INDUK PELABUHAN (RIP) PENGUMPAN REGIONAL;
15. PENETAPAN DLKR/DLKP PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL;
16. PERSETUJUAN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (TUKS) DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL
17. SURAT IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT (SIPPELRA);
18. PERSETUJUAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN PELAYARAN RAKYAT (KANTOR CABANG);
19. IZIN USAHA EKSPEDISI MUATAN KAPAL LAUT (EMKL) – (SIUP EMKL);
20. IZIN USAHA TALLY MANDIRI

3. SOP PTSP SEKTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN:

1. IZIN USAHA PERDAGANGAN BAHAN BERBAHAYA (B2) BAGI **PENGEKER TERDAFTAR**; DAN
2. REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BAHAN BERBAHAYA (B2) BAGI **DISTRIBUTOR TERDAFTAR**.

4. SOP PTSP SEKTOR SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN:

1. IZIN PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR;
2. IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN RUANG MILIK JALAN;
3. REKOMENDASI PEMANFAATAN TATA RUANG.

5. SOP PTSP SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN:

1. KEPUTUSAN IZIN LINGKUNGAN;
2. KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP;
3. PERSETUJUAN REKOMENDASI UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (UKL-UPL);
4. IZIN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) SKALA PROVINSI; DAN
5. REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3) SKALA NASIONAL.

6. SOP PTSP SEKTOR KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN:

1. REKOMENDASI TERKAIT PEMBENTUKAN KOPERASI LINTAS KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG;
2. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) DAN UNIT USAHA SIMPAN PINJAM LINTAS KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG; DAN
3. REKOMENDASI TERKAIT PEMBUKAAN KANTOR CABANG, KANTOR CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS LINTAS KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

7. SOP PTSP SEKTOR SEKTOR PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN:

1. IZIN USAHA PERKEBUNAN LINTAS KABUPATEN/KOTA;
2. IZIN USAHA PRODUKSI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN;DAN
3. REKOMENDASI KESESUAIAN DENGAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PERKEBUNAN PROVINSI.

8. SOP PTSP SEKTOR SOSIAL

LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

1. REKOMENDASI PENYELENGGARAAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB);
2. IZIN PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG; DAN
3. REKOMENDASI PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG.

9. SOP PTSP SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN:

1. IZIN PENGEBORAN ATAU PENGGALIAN AIR TANAH;
2. IZIN PEMAKAIAN AIR TANAH;
3. IZIN PENGUSAHAAN AIR TANAH;
4. IZIN USAHA PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK (IUPTL);
5. IZIN OPERASI (IO) TENAGA LISTRIK;
6. IZIN USAHA JASA PENUNJANG TENAGA LISTRIK (IUJPTL)
7. IZIN PEMANFAATAN JERINGAN TENAGA LISTRIK UNTUK KEPENTINGAN TELEKOMUNIKASI, MULTIMEDIA DAN INFORMATIKA;
8. REKOMENDASI IZIN KETENAGALISTRIKAN;
9. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKPLORASI MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN;
10. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI MINERAL LOGAM;
11. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN;
12. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI MINERAL LOGAM;
13. PERPANJANGAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN;
14. PERPANJANGAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI MINERAL LOGAM;
15. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI KHUSUS UNTUK PENGOLAHAN DAN/ATAU PEMURNIAN;

16. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI KHUSUS PENGANGKUTAN DAN PENJUALAN;
17. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI KHUSUS PENJUALAN;
18. IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT (IPR) MINERAL LOGAM
19. IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT (IPR) MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN;
20. PERPANJANGAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI KHUSUS PENGOLAHAN DAN/ATAU PEMURNIAN MINERAL LOGAM;
21. IZIN USAHA JASA PERTAMBANGAN (IUJP);
22. PEMINDAHAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI/OPERASI PRODUKSI MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN;
23. PEMINDAHAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI/PRODUKSI MINERAL LOGAM;
24. PERPANJANGAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN;
25. PERPANJANGAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI MINERAL LOGAM;
26. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) AFILIASI; DAN
27. IZIN FASILITAS TEKNIS PENUNJANG KEGIATAN PERTAMBANGAN.

**10. SOP PTSP SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN:**

1. SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP);
2. SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI);
3. SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUTAN IKAN (SIKPI);
4. BUKTI PENCATANAN KAPAL PERIKANAN (BPKP);
5. IZIN LOKASI PERAIRAN; DAN
6. IZIN PENGELOLAAN PERAIRAN

**11. SOP PTSP SEKTOR PENDIDIKAN
LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**

1. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL (SEKOLAH LUAR BIASA (SLB))
2. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL (SEKOLAH MENEGAH KEJURUAN (SMK))
3. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL (SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA));
4. IZIN PENAMBAHAN DAN PERUBAHAN PROGRAM KEAHLIAN PADA SEKOLAH MENEGAH KEJURUAN); DAN
5. PERSETUJUAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA (SPK).

**12. SOP PTSP SEKTOR KESEHATAN
LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN:**

1. SERTIFIKAT DISTRIBUSI CABANG FARMASI;
2. IZIN USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL (UKOT);
3. IZIN CABANG DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN;
4. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS B;
5. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS B;
6. IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM MADYA;

A. SEKTOR KEHUTANAN

- 1. IZIN USAHA INDUSTRI PRIMER HASIL HUTAN KAYU (IUIPHHK) DENGAN KAPASITAS PRODUKSI KURANG DARI 6.000 (ENAM RIBU) METER KUBIK PER TAHUN DAN INDUSTRI PRIMER HASIL HUTAN BUKAN KAYU (IPHKBK);**
- 2. IZIN PEMUNGUTAN HASIL HUTAN KAYU ATAU HASIL HUTAN KAYU ATAU HASIL HUTAN BUKAN KAYU PADA HUTAN NEGARA.**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 01/SOP/KEHUTANAN/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) dengan Kapasitas Produksi kurang dari 6.000 (enam ribu) meter kubik per tahun dan Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 61 Tahun 2012;
5. PP Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
7. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : 55/Menhut-II/2006 tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu dan Non Kayu;
8. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : 35/Menhut-II/2008 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu;

1. Kepala DPMPSTSP
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan
5. kepala Seksi Perizinan 1
6. Kepala Seksi Perizinan 2
7. Staf Pelaksana / Honorer : Sarjana, Sarjana Muda
8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi SiCantik Cloud.
10. Mampu bekerja dalam tim.
11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.
12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata

<p>9. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.18/Menhut-II/2011 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.38/Menhut-II/2012;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;</p> <p>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan/Papan Informasi 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner

	<ol style="list-style-type: none">13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat Bermain Anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) dengan Kapasitas Produksi kurang dari 6.000 (enam ribu) meter kubik per tahun dan Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHKBK) terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IUIPHHK DAN IPHHBK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi /Ka. Bid	Tim Teknis	Back Office	KEPALA DPMPPTSP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS					
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan (FRONT OFFICE)	2 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas (FRONT OFFICE)	
3	Memverifikasi berkas		Ya								Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap (KASI)	
4	Permohonan Kajian Teknis /Rekomendasi											120 Menit	Surat Permohonan (BACK OFFICE)	10 Hari Kerja
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan										Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan (TIM TEKNIS PTSP)	
5	Penyusunan Kajian Teknis /Rekomendasi Teknis										Berkas Permohonan	-	Kajian Teknis /Rekomendasi Teknis (BACK OFFICE & TIM TEKNIS PTSP)	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen										Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan (BACK OFFICE & TIM TEKNIS PTSP)	
7	Penelitian dan Paraf										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	2 Hari kerja
10	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS/ARSIP										Dokumen Persetujuan	15 Menit	IUIPHHK dengan Kapasitas Produksi kurang dari 6.000 (enam ribu) meter kubik per tahun dan IPHHBK SELESAI	Waktu maksimal layanan: 14 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 02/SOP/KEHUTANAN/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 Mei 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu atau Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Negara

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan, sebagaimana telah diubah dengan nomor 3 Tahun 2008; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 61 Tahun 2012; 8. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.35/Menhut-II/2007 tentang Hasil Hutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi SiCantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Bukan Kayu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.68/Menhut-II/2014 tentang Penetapan Harga Patokan Hasil Hutan untuk perhitungan Provisi Sumber Daya Hutan, Ganti Rugi Tegakan dan Penggantian Nilai Tegakan; 10. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.91/Menhut-II/2014 tentang Penataan Hasil Hutan Bukan Kayu yang berasal dari Hutan Negara; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor : P.44/MenLHK-Setjen/2015 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran Provisi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi, Penggantian Nilai Tegakan, Ganti Rugi Tegakan, dan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan; 12. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.54/MenLHK-Setjen/Kum.1/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian dan Perpanjangan Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu atau Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Negara; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 15. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 17. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 18. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM

	<ol style="list-style-type: none">6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan/Papan Informasi/Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat Bermain Anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu atau Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Negara , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN PEMUNGUTAN HASIL HUTAN KAYU ATAU HASIL HUTAN BUKAN KAYU PADA HUTAN NEGARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi	4 Ka. Bidang	5 Petugas Back Office /TIM TEKNIS	6 KEPALA DPMPPTSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi									Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan									Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	7 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis									Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen									Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	2 Hari kerja
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin IZIN PEMUNGUTAN HASIL HUTAN KAYU ATAU HASIL HUTAN BUKAN KAYU PADA HUTAN NEGARA efektif	Waktu maksimal layanan: 11 hari

B. SEKTOR PERHUBUNGAN

1. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK SKALA KEWENANGAN PROVINSI DAN KARTU PENGAWASAN
2. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK SKALA KEWENANGAN PROVINSI DAN KARTU PENGAWASAN
3. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SEWA KHUSUS SKALA KEWENANGAN PROVINSI DAN KARTU ELEKTRONIK
4. SURAT IZIN USAHA JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI (SIUJPT)
5. SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI
6. IZIN PEMBANGUNAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL
7. IZIN PENGEMBANGAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL
8. IZIN USAHA PERUSAHAAN BONGKAR MUAT BARANG DI PELABUHAN
9. IZIN USAHA PERUSAHAAN DEPO PETI KEMAS (SIUPDEPO)
10. IZIN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL
11. IZIN USAHA BADAN USAHA PELABUHAN (SIUBUP) DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL
12. PERSETUJUAN KERJA KERUK DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL
13. PERSETUJUAN KERJA REKLAMASI DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL
14. PENETAPAN RENCANA INDUK PELABUHAN (RIP) PENGUMPAN REGIONAL
15. PENETAPAN DLKR/DLKP PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL
16. PERSETUJUAN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (TUKS) DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL
17. SURAT IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT (SIPPELRA)
18. PERSETUJUAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN PELAYARAN RAKYAT (KANTOR CABANG)
19. IZIN USAHA EKSPEDISI MUATAN KAPAL LAUT (EMKL) – (SIUP EMKL)
20. IZIN USAHA TALLY MANDIRI



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 03/SOP/HUB/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 Mei 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, Skala Kewenangan Provinsi dan Kartu Pengawasan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 11. Peraturan Menteri Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standart, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D); dan 16. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C). 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Badan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP

	<ol style="list-style-type: none">5. Pojok OSS / Pojok LKPM6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat Bermain Anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, Skala Kewenangan Provinsi dan Kartu Pengawasan izin Trayek terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK, SKALA KEWENANGAN PROVINSI SURAT KEPUTUSAN IZIN TRAYEK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	11 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, Perhitungan Retribusi dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Bukti/Resi Bank, Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Surat Keputusan Izin Trayek efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja

FLOWCART SOP IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK, SKALA KEWENANGAN PROVINSI KARTU PENGAWASAN IZIN TRAYEK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	4 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, Perhitungan Retribusi dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Bukti/Resi Bank, Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	Waktu maksimal layanan 7 Hari Kerja
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Kartu Pengawasan Izin Trayek efektif	



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 04/SOP/HUB/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 Mei 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung <u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Skala Kewenangan Provinsi Dan Kartu Pengawasan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 16. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Badan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM

	<ol style="list-style-type: none">6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat Bermain Anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, Skala Kewenangan Provinsi, dan Kartu Pengawasan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK, SKALA KEWENANGAN PROVINSI SURAT KEPUTUSAN IZIN OPERASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	11 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, Perhitungan Retribusi dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Bukti/Resi Bank, Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Surat Keputusan Izin Operasi efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja

FLOWCART SOP IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK, SKALA KEWENANGAN PROVINSI KARTU PENGAWASAN IZIN OPERASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	4 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, Perhitungan Retribusi dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Bukti/Resi Bank, Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Kartu Pengawas Operasi efektif	Waktu maksimal layanan 7 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 05/SOP/HUB/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus, Skala Kewenangan Provinsi dan Kartu Elektronik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.

<p>Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</p> <ol style="list-style-type: none">9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan;16. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);17. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C).	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;	1. Ruang Pelayanan yang Representatif

<ol style="list-style-type: none"> 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Badan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat Bermain Anak-anak dan alat permainan
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus, Skala Kewenangan Provinsi, dan Kartu Elektronik terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SEWA KHUSUS, SKALA KEWENANGAN PROVINSI SURAT KEPUTUSAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SEWA KHUSUS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	11 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, Perhitungan Retribusi dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Bukti/Resi Bank, Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja

FLOWCART SOP IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SEWA KHUSUS, SKALA KEWENANGAN PROVINSI KARTU ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	4 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, Perhitungan Retribusi dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Bukti/Resi Bank, Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Kartu Elektronik efektif	Waktu maksimal layanan 7 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 05/SOP/HUB/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUJPT)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan
5. Kepala Seksi Perizinan 1
6. Kepala Seksi Perizinan 2
7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda
8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud.
10. Mampu bekerja dalam tim
11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Tatanan Kebandarudaraan Nasional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.12 Tahun 1989 tentang Pembinaan Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL);
16. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut;
17. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal;
18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan;
19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).

12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.

<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat Bermain Anak-anak dan alat permainan
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUJPT) terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

**FLOWCART SOP
SURAT IZIN USAHA JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI (SIUJPT)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS					
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis										Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis										Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	11 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan										Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Rekomendasi Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 07/SOP/HUB/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Usaha Jasa Pengurusan Transportasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

8. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Tatanan Kebandarudaraan Nasional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi;
16. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.12 Tahun 1989 tentang Pembinaan Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL);
17. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut;
18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal;
19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
21. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).

12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Usaha Jasa Pengurusan Transportasi terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP

SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USAHA JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis										Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis										Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan										Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		11 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Usaha Jasa Pengurusan Transportasi efektif		Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> </div>	Nomor Standar Operasional Prosedur : 08/SOP/HUB/DPMPTSP/2020
	Tanggal Pembuatan : 04 MEI 2020
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan :
	Disahkan Oleh : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung <u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri Perhubungan No 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV

	<ol style="list-style-type: none">8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN PEMBANGUNAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		42 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpnan Regional efektif		Waktu maksimal layanan 45 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 09/SOP/HUB/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Pengembangan Pelabuhan Pengumpan Regional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri Perhubungan No 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV

	<ol style="list-style-type: none">8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan Pengumpan Regional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan).	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN PENGEMBANGAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis										Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis										Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan										Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		32 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		1 hari Kerja
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Pengembangan Pelabuhan Pengumpnan Regional efektif		Waktu maksimal layanan 35 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 10/SOP/HUB/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri Perhubungan No 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 Tahun 2016; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV

	<ol style="list-style-type: none">8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN USAHA PERUSAHAAN BONGKAR MUAT BARANG DI PELABUHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		11 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan Efektif		Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 11/SOP/HUB/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas (SIUPDEPO)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha

1. Kepala DPMPPTSP
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan
5. Kepala Seksi Perizinan 1
6. Kepala Seksi Perizinan 2
7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda
8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud.
10. Mampu bekerja dalam tim
11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri Perhubungan No 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 Tahun 2016; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Depo Peti Kemas; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi

	<ol style="list-style-type: none">9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas (SIUPDEPO) terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan).	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN USAHA PERUSAHAAN DEPO PETI KEMAS (SIUPDEPO)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis										Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis										Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan										Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		11 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		1 hari Kerja
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas Efektif		Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 12/SOP/HUB/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan
5. Kepala Seksi Perizinan 1
6. Kepala Seksi Perizinan 2
7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda
8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud.
10. Mampu bekerja dalam tim
11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri Perhubungan No 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi

	<ol style="list-style-type: none">9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		32 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Pengoperasional Pelabuhan Pengumpulan Regional efektif		Waktu maksimal layanan 35 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 13/SOP/HUB/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan (SIUBUP) di Pelabuhan Pengumpan Regional

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPSTP
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan
5. Kepala Seksi Perizinan 1
6. Kepala Seksi Perizinan 2
7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda
8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud.
10. Mampu bekerja dalam tim
11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri Perhubungan No 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 146 Tahun 2016; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi

	<ol style="list-style-type: none">9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan (SIUBUP) di Pelabuhan Pengumpan Regional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP

IZIN USAHA BADAN USAHA PELABUHAN (SIUBUP) DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		18 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Usaha badan Usaha (SIBUP) di Pelabuhan Pengumpnan Regional efektif		Waktu maksimal layanan 21 Hari Kerja

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur : 14/SOP/HUB/DPMPPTSP/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : 04 MEI 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan :</p> <p>Disahkan Oleh : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p style="text-align: right;">Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006</p> <p>Nama Standar Operasional Prosedur : Persetujuan Kerja Keruk di Pelabuhan Pengumpulan Regional</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 125 Tahun 2018 tentang Pengerukan dan Reklamasi; 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi

	<ol style="list-style-type: none">9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Persetujuan Kerja Keruk di Pelabuhan Pengumpan Regional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat tidak sesuai Standar Pelayanan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP

PERSETUJUAN KERJA KERUK DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL (PERMOHONAN BARU)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	27 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Persetujuan Kerja Keruk di Pelabuhan Pengumparan Regional efektif	Waktu maksimal layanan 30 Hari Kerja

FLOWCART SOP

PERPANJANGAN PERSETUJUAN KERJA KERUK DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	11 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Perpanjangan Persetujuan Kerja Keruk di Pelabuhan Pengumpulan Regional efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 15/SOP/HUB/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Persetujuan Kerja Reklamasi di Pelabuhan Pengumpan Regional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none">8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 125 Tahun 2018 tentang Pengerukan dan Reklamasi;13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan;14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).	<ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan yang Representatif2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan3. Ruang Menyusui (LAKTASI)4. Ruang Tim Teknis PTSP5. Pojok OSS / Pojok LKPM6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet

	<ol style="list-style-type: none">10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Persetujuan Kerja Reklamasi di Pelabuhan Pengumpan Regional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
PERSETUJUAN KERJA REKLAMASI DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		42 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		1 hari Kerja
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Persetujuan Kerja Reklmasi di Pelabuhan Pengumpnan Regional efektif		Waktu maksimal layanan 44 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 16/SOP/HUB/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Penetapan Rencana Induk Pelabuhan (RIP) Pengumpan Regional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. 146 Tahun 2016;13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan;14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).	<ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan yang Representatif2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan3. Ruang Menyusui (LAKTASI)4. Ruang Tim Teknis PTSP5. Pojok OSS / Pojok LKPM6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV

	<ol style="list-style-type: none">8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Penetapan Rencana Induk Pelabuhan (RIP) Pengumpan Regional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
PENETAPAN RENCANA INDUK PELABUHAN (RIP) PENGUMPAN REGIONAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		43 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		1 hari Kerja
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Penetapan Rencana Induk Pelabuhan (RIP) Pengumpun Regional efektif		Waktu maksimal layanan 45 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 17/SOP/HUB/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Penetapan DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. 146 Tahun 2016; 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet

	<ol style="list-style-type: none">10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Penetapan DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Regional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
PENETAPAN DLKr/DLKp PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bid	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		43 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		1 hari Kerja
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Penetapan DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpnan Regional efektif		Waktu maksimal layanan 45 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 18/SOP/HUB/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Persetujuan Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) Di Pelabuhan Pengumpan Regional

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPPTSP
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan
5. Kepala Seksi Perizinan 1
6. Kepala Seksi Perizinan 2
7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda
8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud.
10. Mampu bekerja dalam tim
11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none">8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Terminal Khusus dan terminal untuk Kepentingan Sendiri;13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan;14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).	<ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan yang Representatif2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan3. Ruang Menyusui (LAKTASI)4. Ruang Tim Teknis PTSP5. Pojok OSS / Pojok LKPM6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet

	<ol style="list-style-type: none">10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Persetujuan Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di Pelabuhan Pengumpan Regional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP

PERSETUJUAN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (TUKS) DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bid	Petugas Back Office	Ka. DPMP TSP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	27 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi		Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Persetujuan Pengelolaan (TUKS) di Pelabuhan Pengumpuan Regional efektif	Waktu maksimal layanan 29 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 19/SOP/HUB/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Surat Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (SIUPPELRA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan;13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);14. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).	<ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan yang Representatif2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan3. Ruang Menyusui (LAKTASI)4. Ruang Tim Teknis PTSP5. Pojok OSS / Pojok LKPM6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet

	<ol style="list-style-type: none">10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Surat Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (SIUPPELRA) terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
SURAT IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT (SIUPPELRA)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis	12 hari Kerja
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi		Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Surat Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (SIUPPELRA) efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 20/SOP/HUB/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pelayaran Rakyat (Kantor Cabang)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPPTSP
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan
5. Kepala Seksi Perizinan 1
6. Kepala Seksi Perizinan 2
7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda
8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud.
10. Mampu bekerja dalam tim
11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 12. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat dari dan ke Kapal; 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi

	<ol style="list-style-type: none">9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pelayaran Rakyat (Kantor Cabang) terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP

PERSETUJUAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN PELAYARAN RAKYAT (KANTOR CABANG)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Persetujuan Pembukaan Kantor cabang Perusahaan Pelayaran Rakyat Efektif		Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 21/SOP/HUB/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Ekpedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) – (SIUPEMKL)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.12 Tahun 1989 tentang Pembinaan Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL); 12. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 13. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV

	<ol style="list-style-type: none">8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Ekpedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) - SIUPEMKL terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN USAHA EKPEDISI MUATAN KAPAL LAUT (EMKL) - SIUPEMKL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		1 hari Kerja
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Usaha Ekpedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) Eefektif		Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 22/SOP/HUB/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Tally Mandiri

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 12. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal; 13. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Tally di Pelabuhan; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi

	<ol style="list-style-type: none">9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Ekpedisi Tally Mandiri terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN USAHA TALLY MANDIRI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas dan membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Awal Permintaan kajian Teknis											Berkas Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan/Permintaan Kajian teknis		
5	Verifikasi Berkas, penjadwal Survei, Survei lapangan, BA Pemeriksaan, dan Pembuatan naskah persetujuan Perizinan											Berita Acara Pemeriksa Lapangan, Rekomendasi dan Kajian Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor dan Tanggal, Cap		1 hari Kerja
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Usaha Tally Mandiri Eefektif		Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja

C. SEKTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

- 1. IZIN USAHA PERDAGANGAN BAHAN BERBAHAYA (B2) BAGI PENGECEK TERDAFTAR; DAN**
- 2. REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BAHAN BERBAHAYA (B2) BAGI DISTRIBUTOR TERDAFTAR.**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 23/SOP/INDAG/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 Mei 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2) Bagi Pengecer Terdaftar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 5. PP Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M.DAG/Per/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>1. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>2. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>3. TERINTEGRASI OSS/SICANTIK CLOUD /DIKOMINFO PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	<p>1. Ruang Pelayanan yang Representatif</p> <p>2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan</p> <p>3. Ruang Menyusui (LAKTASI)</p> <p>4. Ruang Tim Teknis PTSP</p> <p>5. Pojok OSS / Pojok LKPM</p> <p>6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)</p> <p>7. AC/CCTV</p> <p>8. Televisi</p> <p>9. Telp. / Jaringan Internet</p> <p>10. Nomor Antrian/elektronik</p> <p>11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik</p> <p>12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner</p> <p>13. Meja/Kursi /Sofa</p> <p>14. Layanan khusus kaum rentan</p> <p>15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon</p> <p>16. Halaman parkir Roda 2 dan 4</p> <p>17. Parkir khusus kaum rentan</p>

	18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2) Bagi Pengecer Terdaftar terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN USAHA PERDAGANGAN BAHAN BERBAHAYA (B2) BAGI PENGEGER TERDAFTAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office /Tim Teknis PTSP	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi / Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	12 Hari Kerja
5	Jadwal , Survei Lapangan/BA Pemeriksaan											Survei, Cek List, Kajian Teknis	-	Rkomendasi TIM Teknis PTSP / Ka. PD Teknis	
5	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN USAHA PERDAGANGAN BAHAN BERBAHAYA (B2) BAGI PENGEGER TERDAFTAR EFEKTIF	



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 24/SOP/INDAG/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Rekomendasi Untuk Mendapatkan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2) Bagi Distributor Terdaftar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 5. PP Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

8. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M.DAG/Per/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).

11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.
12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG 2. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG 3. TERINTEGRASI OSS/SICANTIK CLOUD /DIKOMINFO PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Rekomendasi Untuk Mendapatkan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2) Bagi Distributor Terdaftar terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BAHAN BERBAHAYA (B2) BAGI DISTRIBUTOR TERDAFTAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office /Tim Teknis PTSP	Ka. DPMPPTSP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi / Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
5	Jadwal , Survei Lapangan/BA Pemeriksaan											Survei, Cek List, Kajian Teknis	-	Rkomendasi TIM Teknis PTSP / Ka. PD Teknis	12 Hari Kerja
5	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Rekomendasi Untuk Mendapatkan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2) Bagi Distributor Terdaftar efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja

D. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

- 1. IZIN PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR**
- 2. IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN RUANG MILIK JALAN (RUMIJA)**
- 3. REKOMENDASI PEMANFAATAN TATA RUANG**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 25/SOP/PUPR/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Pengusahaan Sumber Daya Air

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 37/PRT/M/2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Izin Penggunaan Air dan/atau Sumber Air 12. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG 2. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG 3. TELAH TERDAFTAR PADA OSS DENGAN MELAMPIRKAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB), PEMENUHAN KOMITMEN DAN TERDAFTAR PADA SICANTIK CLOUD (DISKOMINFO PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon

	<ul style="list-style-type: none">16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi	4 Ka. Bidang	5 Petugas Back Office	6 Ka. DPPM	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	10 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	2 Hari kerja
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR EFEKTIF	Waktu maksimal layanan: 14 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 26/SOP/PUPR/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Surat Izin Pemanfaatan dan Penguasaan Ruang Milik Jalan (RUMIJA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>1. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>2. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>3. TELAH TERDAFTAR PADA OSS DENGAN MELAMPIRKAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB), PEMENUHAN KOMITMEN DAN TERDAFTAR PADA SICANTIK CLOUD (DISKOMINFO PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG)</p>	<p>1. Ruang Pelayanan yang Representatif</p> <p>2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan</p> <p>3. Ruang Menyusui (LAKTASI)</p> <p>4. Ruang Tim Teknis PTSP</p> <p>5. Pojok OSS / Pojok LKPM</p> <p>6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)</p> <p>7. AC/CCTV</p> <p>8. Televisi</p> <p>9. Telp. / Jaringan Internet</p> <p>10. Nomor Antrian/elektronik</p> <p>11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik</p> <p>12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner</p> <p>13. Meja/Kursi /Sofa</p> <p>14. Layanan khusus kaum rentan</p> <p>15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon</p> <p>16. Halaman parkir Roda 2 dan 4</p> <p>17. Parkir khusus kaum rentan</p>

	18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Surat Izin Pemanfaatan dan Penguasaan Ruang Milik Jalan , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN RUANG MILIK JALAN (RUMIJA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi	4 Ka. Bidang	5 Petugas Back Office	6 Ka. DPPM	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan	○										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan		◇									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas		◇									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi				□							Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan				□							Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	12 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis				□							Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen				□							Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf			□								Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari kerja
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen					□						Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan							□				Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan							□				Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS								○			Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Ruang milik jalan efektif	Waktu maksimal layanan: 14 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 27/SOP/PUPR/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Rekomendasi Pemanfaatan Tata Ruang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3660);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 464);
11. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 52);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).

12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Dinas PUPR Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Rekomendasi Pemanfaatan Tata Ruang terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP REKOMENDASI PEMANFAATAN TATA RUANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	56 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	2 Hari kerja
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 60 hari

E. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

- 1. KEPUTUSAN IZIN LINGKUNGAN**
- 2. KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP**
- 3. PERSETUJUAN REKOMENDASI UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (UKL-UPL)**
- 4. IZIN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) SKALA PROVINSI**
- 5. REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3) SKALA NASIONAL**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 28/SOP/DLH/SPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Keputusan Izin Lingkungan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan Hidup;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MELHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P/26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7./2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.

<p>23. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Badan Lingkungan Hidup Daerah Kab/Kota 4. Dinas PUPR 5. Lembaga OSS/Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Izin Lokasi 6. Sicantik Cloud / DISKOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Keputusan Izin Lingkungan Hidup terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP KEPUTUSAN IZIN LINGKUNGAN HIDUP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi /Kep. Bid	4 Tim Teknis	5 Petugas Back Office	6 Ka. DPMPSTP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Permintaan Kajian Teknis/Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	450 Menit	Evaluasi / Survei /Berita Acara Pemeriksaan dll	1 Hari
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	450 Menit	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	90 Menit	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 Hari
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin Lingkungan Hidup efektif	

*** Catatan : Jangka waktu penyelesaian/diterbitnya keputusan izin Lingkungan hidup ini adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi teknis dari Dinas Lingkungan Hidup



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 29/SOP/DLH/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan Hidup;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MELHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P/26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7./2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.

<p>23. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Badan Lingkungan Hidup Daerah Kab/Kota 4. Dinas PUPR 5. Lembaga OSS/Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Izin Lokasi 6. Sicantik Cloud / DISKOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi/Ka. Bidang	4 Tim Teknis	5 Petugas Back Office	6 Ka. DPPM	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	3 hari
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi /Pertek											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	115 Hari
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan		Berita Acara Pemeriksaan	
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan		Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi		Naskah Persetujuan	3 hari
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	3 hari
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin Lingkungan Hidup efektif	Waktu maksimal layanan



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 30/SOP/DLH/DPMPSTSP/20202
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan Hidup;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MELHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P/26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7./2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.

<p>23. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Badan Lingkungan Hidup Daerah Kab/Kota 4. Dinas PUPR 5. Lembaga OSS/Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Izin Lokasi 6. Sicantik Cloud / DISKOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP PERSETUJUAN REKOMENDASI UKL-UPL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi /Ka. Bidang	4 Tim Teknis	5 Petugas Back Office	6 Ka. DPPM	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi /Pertek											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	118 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan		Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi		Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Persetujuan Rekomendasi UPL/UKL efektif	Waktu maksimal layanan 120 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 31/SOP/DLH/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Berbahaya dan Beracun (LB3) Skala Nasional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata

<p>Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</p> <ol style="list-style-type: none">9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan Hidup;15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan Hidup;17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MELHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P/26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7./2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);23. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang	<p>persuratan dan kearsipan.</p>
--	----------------------------------

<p>Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Badan Lingkungan Hidup Daerah Kab/Kota 4. Dinas PUPR 5. Lembaga OSS/Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Izin Lokasi 6. Sicantik Cloud / DISKOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) Skala Nasional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3) SKALA NASIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi/ Ka. Bidang	4 Tim PTSP	5 Petugas Back Office	6 Ka. DPPM	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Permohonan Rekomendasi /Pertek									Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	34 Hari
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan									Berkas Permohonan		Berita Acara Pemeriksaan	
5	Penyusunan Rekomendasi teknis									Berkas Permohonan		Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen									Naskah Rekomendasi		Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin Lingkungan Hidup efektif	Waktu maksimal layanan 36 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 32/SOP/DLH/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Berbahaya dan Beracun (LB3) Skala Nasional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan Hidup;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MELHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P/26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7./2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.
12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.

<p>23. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Badan Lingkungan Hidup Daerah Kab/Kota 4. Dinas PUPR 5. Lembaga OSS/Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), dengan Izin Lokasi 6. Sicantik Cloud / DISKOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) Skala Nasional terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3) SKALA NASIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi	4 Ka. Bidang	5 Petugas Back Office	6 Ka. DPPM	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi /Pertek											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	34 Hari
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan		Berita Acara Pemeriksaan	
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan		Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi		Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	1 hari
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) Skala Nasional efektif	

F. SEKTOR KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

- 1. REKOMENDASI TERKAIT PEMBENTUKAN KOPERASI LINTAS KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**
- 2. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) DAN UNIT USAHA SIMPAN PINJAM LINTAS KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**
- 3. REKOMENDASI TERKAIT PEMBUKAAN KANTOR CABANG, KANTOR CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS LINTAS KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 33/SOP/KUKM/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Rekomendasi terkait Pembentukan Koperasi Lintas Kabupaten / Kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud.

<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi; 10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik bagi Usaha Mikro dan Kecil; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Terintegrasi OSS/Layanan OSS 4. Terintegrasi Sicantik Cloud / DISKOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan

	18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Rekomendasi terkait Pembentukan Koperasi Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP REKOMENDASI TERKAIT PEMBENTUKAN KOPERASI LINTAS KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office /Tim Teknis PTSP	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi / Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
5	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	3 Bulan
6	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS/Bila Dibutuhkan											Dokumen Persetujuan	15 Menit	REKOMENDASI	Waktu maksimal layanan



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 34/SOP/KUKM/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Simpan pinjam Koperasi untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Usaha Simpan Pinjam Lintas Kabupaten / Kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik

<ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi; 10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik bagi Usaha Mikro dan Kecil; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>Cloud.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Terintegrasi OSS/Layanan OSS 4. Terintegrasi Sicantik Cloud / DISKOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner

	<ul style="list-style-type: none">13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses : Izin Usaha Simpan pinjam Koperasi untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Usaha Simpan Pinjam Lintas Kabupaten / Kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI UNTUK KSP DAN UNIT USAHA SIMPAN PINJAM LINTAS KAB/KOTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS					
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas										Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Permohonan Rekomendasi / Kajian										Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
5	Pembuatan naskah persetujuan komitmen										Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	30 Hari Kerja
6	Penelitian dan Paraf										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	6 Hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan IZin efektif	Waktu maksimal layanan



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 35/SOP/KUKM/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Rekomendasi Terkait Pembukaan Kantor Cabang, kantor Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);

1. Kepala DPMPSTSP
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan
5. Kepala Seksi Perizinan 1
6. Kepala Seksi Perizinan 2
7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda
8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi; 10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 11. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi; 13. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik bagi Usaha Mikro dan Kecil; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>Cloud.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Terintegrasi OSS/Layanan OSS 4. Terintegrasi Sicantik Cloud / DISKOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi

	<ol style="list-style-type: none">9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Rekomendasi Terkait Pembukaan Kantor Cabang, kantor Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan).	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP REKOMENDASI TERKAIT PEMBUKAAN KANTOR CABANG, KANTOR CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS LINTAS KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office /Tim Teknis	Ka. DPMPSTP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS					
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas										Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Permohonan Rekomendasi / Kajian										Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
5	Pembuatan naskah persetujuan komitmen										Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	30 Hari Kerja
6	Penelitian dan Paraf										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	6 Hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	Rekomendasi efektif	Waktu maksimal layanan

G. SEKTOR PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

- 1. IZIN USAHA PERKEBUNAN LINTAS
KABUPATEN/KOTA**
- 2. IZIN USAHA PRODUKSI BENIH
TANAMAN PERKEBUNAN**
- 3. REKOMENDASI KESESUAIAN DENGAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PERKEBUNAN PROVINSI.**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 36/SOP/PPP/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>Dinas KOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet

	19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/Kota terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN USAHA PERKEBUNAN LINTAS KABUPATEN/KOTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office/Tim Teknis	6 Ka. DPPM	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	28 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1Hari kerja
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 30 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 37/SOP/PPP/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas KOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN USAHA PRODUKSI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	13 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 Hari kerja
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Efektif	



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 38/SOP/PPP/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 Mei 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas KOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Daerah terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP REKOMENDASI KESESUAIAN DENGAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PERKEBUNAN PROVINSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	28 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari kerja
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Rekomendasi efektif	Waktu maksimal layanan: 30 hari

H. SEKTOR SOSIAL

- 1. REKOMENDASI PENYELENGGARAAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB);**
- 2. IZIN PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG; DAN**
- 3. REKOMENDASI PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG.**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 39/SOP/PPP/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>10. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas KOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Aplikasi Kementerian SOSIAL RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP REKOMENDASI PENYELENGGARAAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS					
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas										Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi / Teiti Via Sistem Aplikasi										Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
5	Pembuatan naskah persetujuan komitmen										Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	5 hari Kerja
6	Penelitian dan Paraf										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	Rekomendasi Penyelenggaraan UGB efektif	Waktu maksimal layanan



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 40/SOP/SOSIAL/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>9. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh masyarakat.</p> <p>10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas KOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Aplikasi Kementerian SOSIAL RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi / Kajian											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
5	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	5 hari Kerja
6	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Penyelenggraan Pengumpulan Uang Atau Barang Efektif	Waktu maksimal layanan



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 41/SOP/SOSIAL/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Rekomendasi Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>9. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh masyarakat.</p> <p>10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>11. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas KOMINFO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Aplikasi Kementerian SOSIAL RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP REKOMENDASI PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	permohonan Rekomendasi / Kajian											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan		
5	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		5 hari Kerja
6	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		1 Hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap		
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS (Bila diperlukan)											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Rekomendasi Penyelenggaraan PUB efektif		Waktu maksimal layanan 7 Hari Kerja

I. SEKTOR ESDM

- 1. Izin Pengeboran atau Penggalian Air Tanah**
- 2. Izin Pemakaian Air Tanah**
- 3. Izin Pengusahaan Air Tanah**
- 4. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)**
- 5. Izin Operasi (IO) Ketenagalistrikan**
- 6. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)**
- 7. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika**
- 8. Rekomendasi Izin Ketenagalistrikan**
- 9. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan**
- 10. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam**
- 11. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan**
- 12. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam**
- 13. Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan**
- 14. Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam**

- 15. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Untuk Pengolahan dan/atau Pemurnian**
- 16. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan**
- 17. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Penjualan**
- 18. Izin Pertambangan Rakyat (IPR) Mineral Logam**
- 19. Izin Pertambangan rakyat (IPR) Mineral bukan Logam**
- 20. Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian Mineral Logam**
- 21. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP)**
- 22. Pemindahan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi/Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan**
- 23. Pemindahan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi/Operasi Produksi Mineral Logam**
- 24. Perpanjangan izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan**
- 25. Perpanjangan izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam**
- 26. Izin Usaha Pertambangan (IUP) AFILIASI**
- 27. Izin Fasilitas Teknis Penunjang Kegiatan Pertambangan**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 42/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 Mei 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Pengeboran atau Penggalian Air Tanah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 40 Tahun 2015 tentang tata Cara Penerbitan Perizinan Air Tanah 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi

	<ol style="list-style-type: none">9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Pengeboran atau Penggalian Air Tanah, terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN PENGEBORAN ATAU PENGGALIAN AIR TANAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur : 43/SOP/ESDM/DPMPSTP/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : 05 Mei 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan :</p> <p>Disahkan Oleh : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006</p> <p>Nama Standar Operasional Prosedur : Izin Pemakaian Air Tanah</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Keputusan Menteri Energi dan Sumberdaya Mineral No. 1451.K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 40 Tahun 2015 tentang tata Cara Penerbitan Perizinan Air Tanah 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV

	<ol style="list-style-type: none">8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Pemakaian Air Tanah , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN PEMAKAIAN AIR TANAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office /Tim Teknis	Ka. DPMP TSP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS					
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis										Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan										Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	12 hari Kerja
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi										Jadwal Survei , BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Pemakaian Air Tanah efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 44/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 Mei 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Pengusahaan Air Tanah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Keputusan Menteri Energi dan Sumberdaya Mineral No. 1451.K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 40 Tahun 2015 tentang tata Cara Penerbitan Perizinan Air Tanah 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)

	<ol style="list-style-type: none">7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Pengusahaan Air Tanah , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN PENGUSAHAAN AIR TANAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office/TIM TEKNIS	KA. DPMP TSP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	12 hari Kerja
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Pengusahaan Air Tanah efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 45/SOP/ESDM/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung <u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1909 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Keputusan Menteri Energi dan Sumberdaya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 12. Peraturan daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Ketenagalistrikan daerah; 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV

	<ol style="list-style-type: none">8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN USAHA PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK (IUPTL)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	12 hari Kerja
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUJPTL) efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 46/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 04 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Operasi (IO) Tenaga Listrik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1909 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Nomor 6215);</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Keputusan Menteri Energi dan Sumberdaya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 12. Peraturan daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Ketenagalistrikan daerah; 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik

	<ol style="list-style-type: none">11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Operasi (IO) Tenaga Listrik , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN OPERASI (IO) TENAGA LISTRIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi	4 Ka. Bidang	5 Petugas Back Office	6 Ka. DPPM	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya							Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan									Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi									BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	Izin Operasi (IO) Tenaga Listrik efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 47/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1909 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha jasa Penunjang Tenaga Listrik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Keputusan Menteri Energi dan Sumberdaya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Ketenagalistrikan Daerah; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV

	<ol style="list-style-type: none">8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN USAHA PENUNJANG TENAGA LISTRIK (IUJPTL)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS				
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya							Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan									Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi									BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	IUJPTL efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 48/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung <u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha jasa Penunjang Tenaga Listrik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Keputusan Menteri Energi dan Sumberdaya Mineral Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Ketenagalistrikan Daerah; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)

	<ol style="list-style-type: none">7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP

IZIN PEMANFAATAN JARINGAN TENAGA LISTRIK UNTUK KEPENTINGAN TELEKOMUNIKASI, MULTIMEDIA DAN INFORMATIKA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office /TIM TEKNIS	Ka. DPMP TSP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS					
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis										Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan										Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi										BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 49/SOP/ESDM/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Rekomendasi Izin Ketenagalistrikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1909 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha jasa Penunjang Tenaga Listrik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Keputusan Menteri Energi dan Sumberdaya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Ketenagalistrikan Daerah; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV

	<ol style="list-style-type: none">8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Rekomendasi Izin Ketenagalistrikan , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP REKOMENDASI IZIN KETENAGALISTRIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office /TIM TEKNIS	Ka. DPMPSTP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS					
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis										Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan										Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi										BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	REKOM efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 50/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung <u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam Dan Batuan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033); 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

- Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4756);
 7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5142);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2010 tentang Reklamasi dan Pascatambang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5172);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018

12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan

- tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6186);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
 19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6421);
 22. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 23. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;
 24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 26. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
 27. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;
 28. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220);
 29. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 1796K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, serta

<p>Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>30. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;</p> <p>31. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 Tahun 2014-2034 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>32. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 52 Seri E);</p> <p>33. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014 Nomor 4 Seri E);</p> <p>34. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>35. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D).</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4

	<ol style="list-style-type: none">17. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP

IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPMPSTP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS							
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja	
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas		
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap		
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal		
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan		8 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf		
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani		
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap		
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima		
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IIUP Eksplorasi Mineral Bukan logam dan Batuan efektif		Waktu maksimal layanan 10 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 51/SOP/ESDM//DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung <u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan
5. Kepala Seksi Perizinan 1
6. Kepala Seksi Perizinan 2
7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda
8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud.
10. Mampu bekerja dalam tim
11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);</p> <ol style="list-style-type: none">8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;11. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara.13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.14. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);17. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;18. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 Tahun 2014-2034 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034;21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung,	<ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
--	---

<p>(Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 22. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

**FLOWCART SOP
IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI MINERAL LOGAM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	9 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 11 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 52/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 Mei 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam Dan Batuan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4756);7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6186); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara.16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan | <ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
|--|---|

- Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5142);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2010 tentang Reklamasi dan Pascatambang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5172);
 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
 20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.
 22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6421);
 24. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 25. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara.
 26. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara.
 27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
 29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan

<p>Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>30. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>31. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;</p> <p>32. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220);</p> <p>33. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 1796K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>34. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>35. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;</p> <p>36. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 Tahun 2014-2034 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034;</p> <p>37. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>38. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>5. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p>	<p>1. Ruang Pelayanan yang Representatif</p> <p>2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan</p> <p>3. Ruang Menyusui (LAKTASI)</p> <p>4. Ruang Tim Teknis PTSP</p> <p>5. Pojok OSS / Pojok LKPM</p> <p>6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)</p> <p>7. AC/CCTV</p> <p>8. Televisi</p> <p>9. Telp. / Jaringan Internet</p>

	<ol style="list-style-type: none">10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat tidak sesuai Standar Pelayanan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi PTSP	4 Ka. Bidang PTSP	5 Petugas Back Office/TIM TEKNIS	6 Ka. DPMP TSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 53/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4756);7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;17. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;18. 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara.19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5142);20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285); | <ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
|--|---|

<p>21. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);</p> <p>24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>25. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>26. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;</p> <p>27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;</p> <p>28. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 Tahun 2014-2034 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034;</p> <p>29. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>30. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p>	<p>1. Ruang Pelayanan yang Representatif</p> <p>2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan</p> <p>3. Ruang Menyusui (LAKTASI)</p> <p>4. Ruang Tim Teknis PTSP</p>

	<ol style="list-style-type: none">5. Pojok OSS / Pojok LKPM6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat tidak sesuai Standar Pelayanan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI MINERAL LOGAM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi PTSP	4 Ka. Bidang PTSP	5 Petugas Back Office /TIM TEKNIS	6 Ka. DPMPPTSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 54/SOP/ESDM/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung <u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam Dan Batuan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Indonesia Nomor 4725);</p> <ol style="list-style-type: none">6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4756);7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6186);Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara.	<ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
---	---

16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5142);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2010 tentang Reklamasi dan Pascatambang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5172);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6421);
24. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
25. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara.
26. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara.
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);

<p>29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>30. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>31. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;</p> <p>32. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220);</p> <p>33. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 1796K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>34. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>35. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;</p> <p>36. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 Tahun 2014-2034 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034;</p> <p>37. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>38. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p>	<p>1. Ruang Pelayanan yang Representatif</p> <p>2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan</p> <p>3. Ruang Menyusui (LAKTASI)</p> <p>4. Ruang Tim Teknis PTSP</p> <p>5. Pojok OSS / Pojok LKPM</p> <p>6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)</p> <p>7. AC/CCTV</p>

	<ol style="list-style-type: none">8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP

PERPANJANGAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / TIM TEKNIS	6 Ka. DPMP TSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 55/SOP/ESDM-DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<ol style="list-style-type: none">5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4756);7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;17. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;18. 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara.19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5142);	<ol style="list-style-type: none">11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
---	---

20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
21. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
25. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
26. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;
27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;
28. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 Tahun 2014-2034 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034;
29. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
30. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D)

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat tidak sesuai Standar Pelayanan.</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP

PERPANJANGAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI MINERAL LOGAM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / TIM TEKNIS	6 Ka. DPMP TSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya								Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan										Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi										BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 56/SOP/ESDM/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>12. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 02 tahun 2013 tentang Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>15. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>17. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>18. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;</p> <p>19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;</p> <p>20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p>	<p>11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.</p> <p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</p>
---	---

<p>22. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP

IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI KHUSUS PENGOLAHAN DAN/ATAU PEMURNIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	Ka. Bidang PPT	Petugas Back Office/TIM TEKNIS	Ka. DPMPSTP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 57/SOP/ESDM/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara;9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;10. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;12. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 02 tahun 2013 tentang Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);15. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);17. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;18. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, | <ol style="list-style-type: none">11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
|---|---|

<p>(Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 22. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan 23.
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

**FLOWCART SOP
IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI KHUSUS PENGANGKUTAN DAN PENJUALAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office /TIM TEKNIS	6 Ka. DPMPPTSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 58/SOP/ESDM/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Penjualan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>12. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 02 tahun 2013 tentang Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>15. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>17. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>18. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;</p> <p>19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;</p> <p>20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p>	<p>11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.</p> <p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</p>
---	---

<p>22. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Penjualan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP

IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI KHUSUS PENJUALAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / TIM TEKNIS	6 Ka. DPMP TSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											Analisis Berkas Dokumen, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 59/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung <u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Pertambangan Rakyat (IPR) Mineral Logam

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan

- Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 12. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;
 13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 02 tahun 2013 tentang Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 15. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 18. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
 19. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;
 20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;
 21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

<p>22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>23. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Izin Pertambangan Rakyat (IPR) Mineral Logam terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

**FLOWCART SOP
IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT (IPR) MINERAL LOGAM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office /TIM TEKNIS	6 Ka. DPMPTSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan									Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	12 hari Kerja
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi									Analisis Berkas Dokumen, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 hari Kerja
8	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 60/SOP/ESDM/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Pertambangan Rakyat (IPR) Mineral Bukan Logam dan Batuan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara

1. Kepala DPMPSTSP
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan
5. Kepala Seksi Perizinan 1
6. Kepala Seksi Perizinan 2
7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda
8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud.
10. Mampu bekerja dalam tim
11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.
12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan

- Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 12. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;
 13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 02 tahun 2013 tentang Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 15. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 18. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
 19. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;
 20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;
 21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

<p>22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>23. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Izin Pertambangan Rakyat (IPR) Mineral Bukan Logam dan Batuan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT (IPR) MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office/TIM TEKNIS	6 Ka. DPMPSTP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											Analisis Berkas Dokumen, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 61/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara;9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;10. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;12. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 02 tahun 2013 tentang Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);15. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);17. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;18. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang | <ol style="list-style-type: none">11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
|--|---|

<p>Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>22. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP PERPANJANGAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) OPERASI PRODUKSI KHUSUS PENGOLAHAN DAN/ATAU PEMURNIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	Ka. Bidang PPT	Petugas Back Office/TIM TEKNIS	Ka. DPMPSTP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	PERPANJANGAN IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur : 62/SOP/ESDM/DPMPSTP/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : 05 MEI 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan :</p> <p>Disahkan Oleh : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p style="text-align: right;">Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006</p> <p>Nama Standar Operasional Prosedur : Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP)</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa

	<ol style="list-style-type: none">14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN USAHA JASA PERTAMBANGAN (IUJP)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / TIM TEKNIS	6 Ka. DPMP TSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Memberikan layanan informasi perizinan										Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan										Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya								Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan										Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi										Analisis Berkas Dokumen, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)										Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen										Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan										Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan										Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS										Dokumen Persetujuan	15 Menit	IUJP efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 63/SOP/ESDM/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Pemindahan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi / Operasi Produksi Mineral Bukan Logam Dan Batuan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Indonesia Nomor 4725);</p> <ol style="list-style-type: none">6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4756);7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6186); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara.	<ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
--	---

16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5142);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2010 tentang Reklamasi dan Pascatambang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5172);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6421);
24. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
25. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara.
26. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara.
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);

<p>29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>30. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>31. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;</p> <p>32. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220);</p> <p>33. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 1796K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>34. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>35. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;</p> <p>36. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 Tahun 2014-2034 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034;</p> <p>37. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>38. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p>	<p>1. Ruang Pelayanan yang Representatif</p> <p>2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan</p> <p>3. Ruang Menyusui (LAKTASI)</p> <p>4. Ruang Tim Teknis PTSP</p> <p>5. Pojok OSS / Pojok LKPM</p> <p>6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)</p> <p>7. AC/CCTV</p> <p>8. Televisi</p>

	<ol style="list-style-type: none">9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Pemindahan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi / Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP

PEMINDAHAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI / OPERASI PRODUKSI MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / TIM TEKNIS	6 Ka. DPMP TSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan									Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi									BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 64/SOP/ESDM-DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Pemindahan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi /Operasi Produksi Mineral Logam

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4756);
7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.
16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;
18. 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara.
19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara

12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan

- Republik Indonesia Nomor 5142);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
 21. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;
 22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 25. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
 26. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;
 27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;
 28. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 Tahun 2014-2034 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034;
 29. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
 30. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D)

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Pemindahan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi / Operasi Produksi Mineral Logam terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat tidak sesuai Standar Pelayanan.</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP

PEMINDAHAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI / OPERASI PRODUKSI MINERAL LOGAM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / TIM TEKNIS	6 Ka. DPMP TSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 65/DPMPTSP/SEKTOR ESDM
Tanggal Pembuatan	: Pebruari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam Dan Batuan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara.11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);14. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;17. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara.18. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara.19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);21. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; | <ol style="list-style-type: none">11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
|--|---|

<p>22. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;</p> <p>23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>24. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;</p> <p>25. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 Tahun 2014-2034 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034;</p> <p>26. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>27. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p>	<p>1. Ruang Pelayanan yang Representatif</p> <p>2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan</p> <p>3. Ruang Menyusui (LAKTASI)</p> <p>4. Ruang Tim Teknis PTSP</p> <p>5. Pojok OSS / Pojok LKPM</p> <p>6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)</p> <p>7. AC/CCTV</p> <p>8. Televisi</p> <p>9. Telp. / Jaringan Internet</p> <p>10. Nomor Antrian/elektronik</p> <p>11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik</p> <p>12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner</p> <p>13. Meja/Kursi /Sofa</p> <p>14. Layanan khusus kaum rentan</p> <p>15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon</p> <p>16. Halaman parkir Roda 2 dan 4</p> <p>17. Parkir khusus kaum rentan</p> <p>18. Toilet</p> <p>19. Toilet khusus kaum rentan</p> <p>20. Musholla</p>

	21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP

PERPANJANGAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI PRODUKSI MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / TIM TEKNIS	6 Ka. DPMP TSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan									Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi									BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	18 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 20 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 66/SOP/ESDM/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);</p> <ol style="list-style-type: none">8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara.12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);16. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;17. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 Tahun 2014-2034 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034;20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);21. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</p>
---	--

<p>Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP PERPANJANGAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) EKSPLORASI MINERAL LOGAM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office/TIM TEKNIS	6 Ka. DPMPSTP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	18 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 20 Hari Kerja

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur : 67/SOP/ESDM/DPMPTSP/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : 05 MEI 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan :</p> <p>Disahkan Oleh : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p style="text-align: right;"><u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006</p> <p>Nama Standar Operasional Prosedur : Izin Usaha Pertambangan (IUP) Afiliasi</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Mineral dan Batubara.11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.12. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);15. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberiaan Wilayah, Perizinan, Pelaporan pada kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;16. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan dan Batubara;17. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral;18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014-2034;19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);20. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). | <ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
|--|---|

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Afiliasi terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

**FLOWCART SOP
IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP) AFILIASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / TIM TEKNIS	6 Ka. DPMP TSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan									Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi									BA Pemeriksaan Lapangan, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	18 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 20 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 68/SOP/ESDM/DPMPPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Fasilitas Teknis Penunjang Kegiatan Pertambangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas ESDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa

	<ol style="list-style-type: none">14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Izin Fasilitas Teknis Penunjang Kegiatan Pertambangan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
IZIN FASILITAS TEKNIS PENUNJANG PELAYANAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	Ka. Bidang PPT	Petugas Back Office /TIM TEKNIS	Ka. DPMPSTP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan dan Membuat Permintaan Kajian Teknis		Ya									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Melakukan Pemeriksaan Berkas, Membuat jadwal Survei, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Naskah rekomendasi											Analisis Berkas Dokumen, Pertimbangan Teknis & Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja

J. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

- 1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)**
- 2. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)**
- 3. Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI)**
- 4. Bukti Pencatatan Kapal Penangkapan (BPKP)**
- 5. Izin Lokasi Perairan**
- 6. Izin Pengelolaan Perairan**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 69/SOP/KKP/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Surat Izin Usaha Perikanan 1. SIUP Baru 2. SIUP Perubahan 3. SIUP Perluasan 4. SIUP Pencabutan 5. SIUP Penggantian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 45 tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud.

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2002 tentang Usaha Perikanan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER. 30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER/26/MEN/2013; Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor .PER.57/PERMEN-KP/2014; Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;
13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.05/MEN/2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
15. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Nomor. PER.18/MEN/2013 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang
10. Mampu bekerja dalam tim
11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.
12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan

- Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 19. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
 20. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 5/PERMEN-KP/2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2013 Tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan;
 21. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 50/KEPMEN-KP/2017 Tentang Estimasi Potensi, Jumlah Tangkapan Yang Diperbolehkan, dan Tingkat Pemanfaatan Sumberdaya Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 23. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 8/KEP-DJPT/2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;
 24. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
 25. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).
 26. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C).

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 3. Badan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan, terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

**FLOWCART SOP
SURAT IZIN USAHA PERIKANAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	Ka. Bidang PPT	Petugas Back Office/TIM TEKNIS	Ka. DPMPSTP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Penilaian Kelayakan, SKRD , Naskah rekomendasi											Bukti/Resi Bank, Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	3 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	SIUP efektif	Waktu maksimal layanan 5 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 70/SOP/DKP/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 45 tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER. 30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER/26/MEN/2013; Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor .PER.57/PERMEN-KP/2014; Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.05/MEN/2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;15. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Nomor. PER.18/MEN/2013 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;18. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 5/PERMEN-KP/2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN- | <ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
|---|---|

<p>KP/2013 Tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan;</p> <p>19. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 50/KEPMEN-KP/2017 Tentang Estimasi Potensi, Jumlah Tangkapan Yang Diperbolehkan, dan Tingkat Pemanfaatan Sumberdaya Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>21. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 8/KEP-DJPT/2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>23. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p> <p>24. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C).</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 3. Badan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner

	<ol style="list-style-type: none">13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	Ka. Bidang PPT	Petugas Back Office / TIM TEKNIS	Ka. DPMPPTSP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Penilaian Kelayakan, SKRD , Naskah rekomendasi											Bukti/Resi Bank, Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	7 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Surat Izin Penangkapan Ikan Efektif	Waktu maksimal layanan 10 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 71/SOP/DKP/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 45 tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER. 30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER/26/MEN/2013; Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor .PER.57/PERMEN-KP/2014; Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.05/MEN/2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;15. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Nomor. PER.18/MEN/2013 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;18. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 5/PERMEN-KP/2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN- | <ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
|---|---|

<p>KP/2013 Tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan;</p> <p>19. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 50/KEPMEN-KP/2017 Tentang Estimasi Potensi, Jumlah Tangkapan Yang Diperbolehkan, dan Tingkat Pemanfaatan Sumberdaya Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>21. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 8/KEP-DJPT/2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>23. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p> <p>24. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 3. Badan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner

	<ol style="list-style-type: none">13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI) , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUTAN IKAN (SIKPI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	Ka. Bidang PPT	Petugas Back Office /TIM TEKNIS	Ka. DPMP TSP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Penilaian Kelayakan, SKRD , Naskah rekomendasi											Bukti/Resi Bank, Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	7 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan Efektif	Waktu maksimal layanan 10 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 72/SOP/DKP/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN (BPKP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 45 tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER. 30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER/26/MEN/2013; Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor .PER.57/PERMEN-KP/2014; Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Republik Indonesia;13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.05/MEN/2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;15. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Nomor. PER.18/MEN/2013 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER.02/MEN/2011 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;18. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 5/PERMEN-KP/2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN- | <ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan |
|---|---|

<p>KP/2013 Tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan;</p> <p>19. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 50/KEPMEN-KP/2017 Tentang Estimasi Potensi, Jumlah Tangkapan Yang Diperbolehkan, dan Tingkat Pemanfaatan Sumberdaya Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>21. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 8/KEP-DJPT/2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>23. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p> <p>24. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 3. Badan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner

	<ul style="list-style-type: none">13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) , terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**FLOWCART SOP
BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN (BPKP)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / TIM TEKNIS	6 Ka. DPMPSTP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan									Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Penilaian Kelayakan, SKRD , Naskah rekomendasi									Bukti/Resi Bank, Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	7 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	BPKP Efektif	Waktu maksimal layanan 10 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 73/SOP/DKP/DPMPSTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: IZIN LOKASI PERAIRAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil Terluar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5151);5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C).	<ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
---	---

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan IZIN LOKASI PERAIRAN, terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

**FLOWCART SOP
IZIN LOKASI PERAIRAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	Ka. Bidang PPT	Petugas Back Office / TIM TEKNIS	Ka. DPMP TSP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Penilaian Kelayakan, SKRD , Naskah rekomendasi											Survei/Berita Acara Pemeriksaan/ Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN LOKASI PERAIRAN Efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 74/SOP/DKP/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: IZIN PENGELOLAAN PERAIRAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil Terluar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5151);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik](#) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).
13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C).

12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses penerbitan IZIN PENGELOLAAN PERAIRAN, terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

**FLOWCART SOP
IZIN PENGELOLAAN PERAIRAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	Ka. Bidang PPT	Petugas Back Office / TIM TEKNIS	Ka. DPMP TSP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 Hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Validasi Berkas Persyaratan											Berkas Permohonan	15 Menit	Cek List Validasi awal	
5	Penilaian Kelayakan, SKRD , Naskah rekomendasi											Survei/Berita Acara Pemeriksaan/ Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	12 hari Kerja
6	Verifikasi dan Validasi (Penelitian dan paraf)											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 hari Kerja
7	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
8	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
9	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
10	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN PENGELOLAAN PERAIRAN Efektif	Waktu maksimal layanan 14 Hari Kerja

K. SEKTOR PENDIDIKAN

- 1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (Sekolah Luar Biasa (SLB))**
- 2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (Sekolah Menengah Kejuruan (SMK))**
- 3. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (Sekolah Menengah Atas (SMA))**
- 4. Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian Pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)**
- 5. Persetujuan Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 75/SOP/PENDIDIKAN/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Mendirikan Sekolah Luar Biasa (SLB)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah.</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet

	<ol style="list-style-type: none">10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Mendirikan Sekolah Luar Biasa (SLB) terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN MENDIRIKAN SEKOLAH LUAR BIASA (SLB)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office /TIM TEKNIS	6 Ka. DPMPSTP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	6 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	2 Hari kerja
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 10 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 76/SOP/PENDIDIKAN/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Mendirikan Sekolah Menengah Kejuruan - SMK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honoror : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur

<p>Terpadu Satu Pintu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>pelayanan perizinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet

	<ol style="list-style-type: none">10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Mendirikan Sekolah Menengah Kejuruan -SMK terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN MENDIRIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN - SMK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / TIM TEKNIS	6 Ka. DPMP TSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan		Tidak							Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan		Ya	Tidak							Berkas Permohonan	15 Menit	
3	Memverifikasi berkas			Ya						Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi									Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	26 Hari Kerja
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan									Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Penyusunan Rekomendasi teknis									Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen									Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	2 Hari kerja
7	Penelitian dan Paraf									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	2 Hari kerja
10	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 30 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 77/SOP/PENDIDIKAN/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Mendirikan Sekolah SMA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet

	<ol style="list-style-type: none">10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Mendirikan Sekolah SMA terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN MENDIRIKAN SEKOLAH SMA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office/TIM TEKNIS	6 Ka. DPMPSTP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	26 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	2 Hari kerja
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 30 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 78/SOP/PENDIDIKAN/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi

	<ol style="list-style-type: none">9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada Sekolah Menengah Kejuruan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat tidak sesuai Standar Pelayanan.</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP IZIN PENAMBAHAN DAN PERUBAHAN PROGRAM KEAHLIAN PADA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	Ka. Bidang PPT	Petugas Back Office/TIM TEKNIS	Ka. DPMPSTP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	26 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	2 Hari kerja
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 30 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 79/SOP/PENDIDIKAN/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan an Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: PERSETUJUAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA (SPK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<p>Terpadu Satu Pintu;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah.</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).</p>	<p>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung • Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet

	<ol style="list-style-type: none">10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Persetujuan Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat tidak sesuai Standar Pelayanan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP PERSETUJUAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA (SPK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office/TIM TEKNIS	6 Ka. DPMPPTSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi									Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan									Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	26 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis									Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen									Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	2 Hari kerja
8	Penandatanganan surat persetujuan komitmen									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	Persetujuan Rekom Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 30 hari

L. SEKTOR KESEHATAN

- 1. SERTIFIKAT DISTRIBUSI CABANG FARMASI;**
- 2. IZIN USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL (UKOT);**
- 3. IZIN CABANG DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN;**
- 4. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS B;**
- 5. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS B;**
- 6. IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM
MADYA;**



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 80/SOP/KESEHATAN/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 Mei 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan

7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 557);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
12. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
19. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
21. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).

<p style="text-align: center;">22. 23. KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Serifikat Distribusi Cabang Farmasi terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP SERTIFIKAT DISTRIBUSI CABANG FARMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi	4 Ka. Bidang	5 Petugas Back Office / Tim Teknis	6 Ka. DPMPSTP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan layanan informasi perizinan									Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan									Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas									Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi									Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	16 Hari Kerja
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan									Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Penyusunan Rekomendasi teknis									Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen									Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf									Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari kerja
8	Penandatanganan Persetujuan izin									Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan									Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan									Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS									Dokumen Persetujuan	15 Menit	Sertifikat Distribusi Cabang farmasi efektif	Waktu maksimal layanan: 18 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 81/SOP/KESEHATAN/DPMPSTP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.

<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 381/Menkes/SK/III/2007 tentang Kebijakan Obat Tradisional Nasional;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);16. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 557).18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);19. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).	<ol style="list-style-type: none">12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>

<ol style="list-style-type: none">1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.2. Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.3. Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan KomitmenTelah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan yang Representatif2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan3. Ruang Menyusui (LAKTASI)4. Ruang Tim Teknis PTSP5. Pojok OSS / Pojok LKPM6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT) terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP IZIN USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL (IUKOT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	Ka. Bidang PPT	Petugas Back Office / Tim Teknis	Ka. DPMPSTP	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	18 Hari Kerja
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari kerja
8	Penandatanganan Persetujuan Izin											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 20 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 82/SOP/KESEHATAN/DPMPTSP/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Cabang Distribusi Alat Kesehatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2010 tentang Prekursor;
8. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2013 : Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
17. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 557);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).

11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.
12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan KomitmenTelah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan KomitmenTelah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Cabang Distribusi Alat Kesehatan terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP IZIN CABANG DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / Tim Teknis	6 Ka. DPMPSTP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	12 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari kerja
8	Penandatanganan Persetujuan Izin											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 14 hari

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur : 83/SOP/KESEHATAN/DPMPPTSP/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : 05 Mei 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan :</p> <p>Disahkan Oleh : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p style="text-align: right;">Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006</p> <p>Nama Standar Operasional Prosedur : Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<p>Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1333/Menkes/SK/XII/1999 tentang Standar Pelayanan Rumah Sakit;11. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);14. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).	<ol style="list-style-type: none">11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
--	---

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan yang Representatif2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan3. Ruang Menyusui (LAKTASI)4. Ruang Tim Teknis PTSP5. Pojok OSS / Pojok LKPM6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCART SOP IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS B

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / Tim Teknis	6 Ka. DPMPPTSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	12 Hari Kerja
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari kerja
8	Penandatanganan Persetujuan Izin											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	Waktu maksimal layanan: 14 hari
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin efektif	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> </div>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur : 84/SOP/KESEHATAN/DPMPSTP/2020</p>
	<p>Tanggal Pembuatan : 05 MEI 2020</p>
	<p>Tanggal Revisi :</p>
	<p>Tanggal Pengesahan :</p>
<p>Disahkan Oleh :</p> <p style="text-align: right;">Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p style="text-align: right;"><u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006</p>	
<p>Nama Standar Operasional Prosedur : Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B</p>	
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<p>Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1333/Menkes/SK/XII/1999 tentang Standar Pelayanan Rumah Sakit;11. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);14. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).	<ol style="list-style-type: none">11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
--	---

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan KomitmenTelah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan KomitmenTelah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4 17. Parkir khusus kaum rentan 18. Toilet 19. Toilet khusus kaum rentan 20. Musholla 21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel 22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS B

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / Tim Teknis	6 Ka. DPMPPTSP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											<i>Data Perizinan</i>	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											<i>Berkas Permohonan</i>	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											<i>Berkas Permohonan</i>	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											<i>Berkas Permohonan</i>	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											<i>Berkas Permohonan</i>	-	Berita Acara Pemeriksaan	12 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											<i>Berkas Permohonan</i>	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											<i>Naskah Rekomendasi</i>	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											<i>Naskah Persetujuan</i>	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
8	Penandatanganan Persetujuan izin											<i>Naskah Persetujuan yg sudah diparaf</i>	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	1 Hari kerja
9	Penomoran dan pencatatan											<i>Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani</i>	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											<i>Dokumen Peraetujuan</i>	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											<i>Dokumen Persetujuan</i>	15 Menit	Keputusan Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 14 hari

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur : 85/SOP/KESEHATAN/DPMPPTSP/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : 05 MEI 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan :</p> <p>Disahkan Oleh : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p style="text-align: right;">Perryanis, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006</p> <p>Nama Standar Operasional Prosedur : Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Madya</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<p>Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah;8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 298/Menkes/SK/III/2008 tentang Pedoman Akreditasi Laboratorium Kesehatan;10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 658/Menkes/SK/VII/2009 tentang Jejaring Laboratorium Diagnosis Penyakit Infeksi <i>New Emerging</i> dan <i>Re-emerging</i>;11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 835/Menkes/SK/IX/2009 tentang Pedoman Keselamatan dan Keamanan Laboratorium Mikrobiologi dan Biomedik;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);15. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;16. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);17. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D).	<ol style="list-style-type: none">11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan.12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>

<ol style="list-style-type: none">1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.2. Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.3. Telah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan KomitmenTelah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan KomitmenTelah terdaftar pada OSS dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan yang Representatif2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan3. Ruang Menyusui (LAKTASI)4. Ruang Tim Teknis PTSP5. Pojok OSS / Pojok LKPM6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)7. AC/CCTV8. Televisi9. Telp. / Jaringan Internet10. Nomor Antrian/elektronik11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner13. Meja/Kursi /Sofa14. Layanan khusus kaum rentan15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon16. Halaman parkir Roda 2 dan 417. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila waktu memproses Penerbitan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Madya terlambat maka pelaksanaan penerbitan izin terlambat (tidak sesuai Standar Pelayanan)</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

FLOWCART SOP IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK UMUM MADYA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1 Petugas Informasi	2 Petugas Penerima Berkas Permohonan	3 Ka. Seksi Pelayanan Perizinan	4 Ka. Bidang PPT	5 Petugas Back Office / Tim Teknis	6 Ka. DPMPSTP	7 Petugas Sekretariat	8 Petugas OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Memberikan layanan informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	1 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	permohonan Rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	
4	Penilaian dan Kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	21 Hari Kerja
5	Penyusunan Rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
6	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	
7	Penelitian dan Paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	1 Hari kerja
8	Penandatanganan Persetujuan Izin											Naskah Persetujuan yg sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan Yang Ditandatangani	
9	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor Dan Tanggal, Cap	
10	Penyerahan											Dokumen Peraetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Dan Tanda Terima	
11	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Keputusan Izin efektif	Waktu maksimal layanan: 23 hari

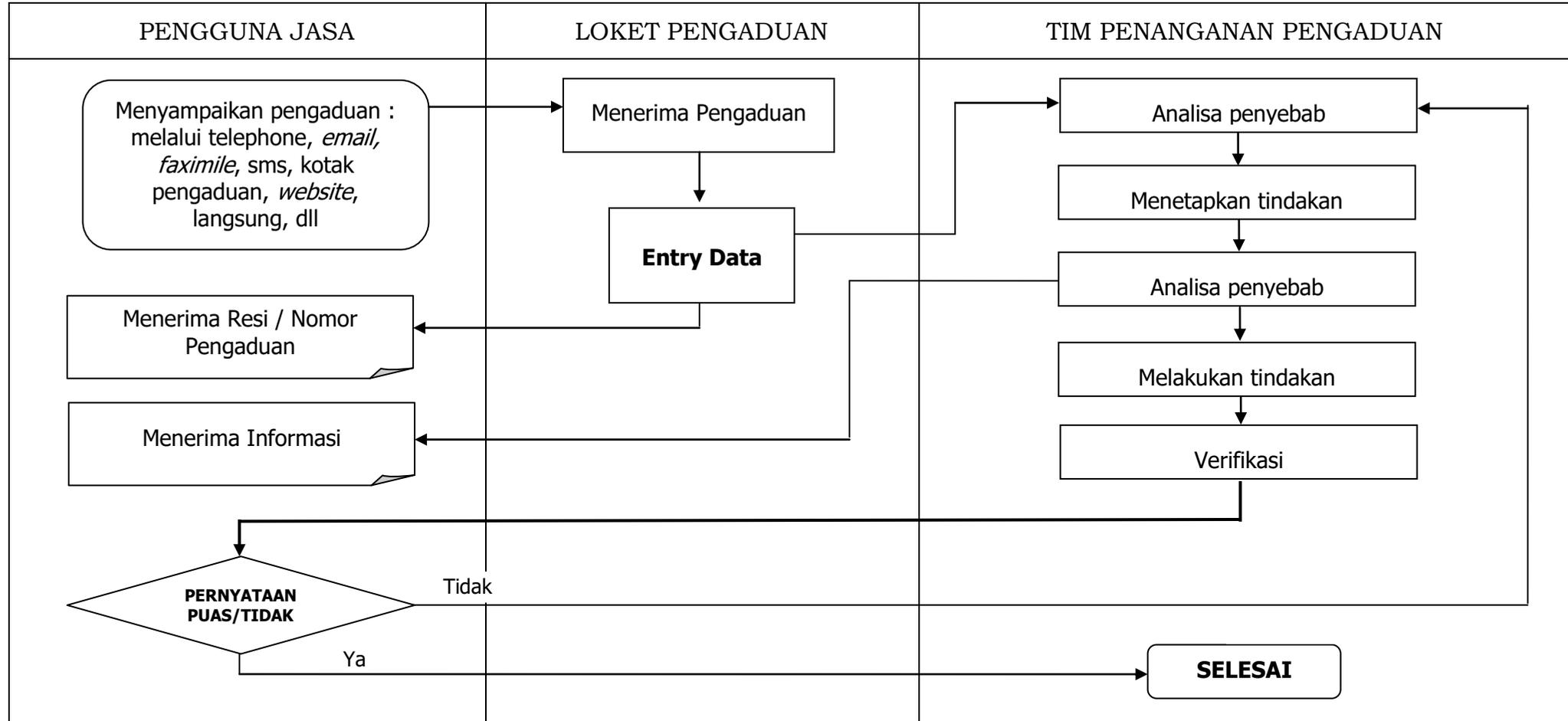
SOP PELAYANAN PENGADUAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur : II/SOP-PELAYANAN PENGADUAN /DPMPTSP/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : 05 MEI 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan :</p> <p>Disahkan Oleh : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p style="text-align: right;"><u>Perryanis, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006</p> <p>Nama Standar Operasional Prosedur : PELAYANAN PENGADUAN PENYELENGGARAAN PTSP</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha di Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan 5. Kepala Seksi Perizinan 1 6. Kepala Seksi Perizinan 2 7. Staf Pelaksana /Honorar : Sarjana, Sarjana Muda 8. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud. 10. Mampu bekerja dalam tim

<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906); 7. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 9. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 5 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan. 12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. PD TEKNIS TERKAIT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan 3. Ruang Menyusui (LAKTASI) 4. Ruang Tim Teknis PTSP 5. Pojok OSS / Pojok LKPM 6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL) 7. AC/CCTV 8. Televisi 9. Telp. / Jaringan Internet 10. Nomor Antrian/elektronik 11. Banner/Leaflead, Komputer Informasi Persyaratan / Papan Informasi / Anjungan Informasi Elektronik 12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner 13. Meja/Kursi /Sofa 14. Layanan khusus kaum rentan 15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon 16. Halaman parkir Roda 2 dan 4

	<ol style="list-style-type: none">17. Parkir khusus kaum rentan18. Toilet19. Toilet khusus kaum rentan20. Musholla21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Penanganan Pelayanan Pengaduan atas Layanan Perizinan Terkait dengan PD Teknis dilaksanakan dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan PTSP	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

BAGAN ALUR PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN PTSP



GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Dr. H. ERZALDI ROSMAN, S.E., M.M

MEKANISME DAN PROSEDUR

- (1) Pemohon pengguna layanan Perizinan dan Nonperizinan dapat menyampaikan pengaduan atas layanan PTSP melalui layanan pengaduan PTSP, dalam hal penyelenggaraan PTSP oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan (SP) dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan dengan cara:
 - a. lisan; dan
 - b. tertulis.
- (3) Pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan pada jam kerja melalui:
 - a. *call center* (telepon) 0717-422094, atau
 - b. front Office Informasi dan Pengaduan di DPMPTSP.
- (4) Pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan dicatat dalam buku pengaduan oleh petugas front office Informasi dan Pengaduan DPMPTSP.
- (5) Pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
 - a. surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, dengan cara diantar langsung ke Kantor DPMPTSP, melalui faxsimile (0717-424123) , memasukan surat ke dalam kotak pengaduan atau melalui pos dengan mencantumkan alamat kantor secara jelas dan lengkap.
 - b. email : PTSP.babelprov@gmail.com
 - c. website : dpmptsp.babelprov.go.id
 - d. SPAM LAPOR
- (6) Pengelola pengaduan pelayanan publik berbasis website sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, menggunakan sistem informasi pelayanan perizinan untuk publik dan/atau sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang dikembangkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan teknologi informasi.
- (7) Pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib dilengkapi fotocopi identitas dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pengaduan yang akan disampaikan.
- (8) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditanggapi paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon pengguna jasa menerima pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (9) DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan atas layanan sebagaimana dimaksud secara cepat dan tepat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan atas layanan.
- (10) Dalam hal terjadi pengaduan sebagaimana dimaksud dalam pasal pasal sebelumnya, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan pengaduan melalui musyawarah/mediasi.
- (11) Dalam hal pengaduan disampaikan secara lisan, petugas *Front Office (FO)* Informasi dan Pengaduan melakukan pencatatan dalam buku pengaduan dan disampaikan kepada Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan untuk di periksa dan

ditelaah bersama dengan seksi Pelayanan Perizinan I dan Seksi Pelayanan Perizinan II serta Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

- (12) Dalam hal pengaduan disampaikan secara tertulis akan dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas pengaduan dan apabila dinyatakan lengkap diteruskan kepada Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan untuk di periksa dan ditelaah bersama dengan seksi Pelayanan Perizinan I dan Seksi Pelayanan Perizinan II serta Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu. Dalam hal berkas dinyatakan tidak lengkap, petugas akan menyampaikan kepada pengadu dan pengaduan tidak dapat di proses lebih lanjut.
- (13) Prosedur layanan pengaduan PTSP dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Pemohon pengguna jasa menyampaikan pengaduan atas layanan yang diterimanya secara langsung lisan dan/atau tulisan ke loket layanan pengaduan PTSP, maupun secara tidak langsung melalui media telepon, *email*, *faximile*, SMS, kotak saran/pengaduan, sistem informasi secara elektronik, dan lain-lain;
 - b. petugas front office Informasi dan Pengaduan pada layanan pengaduan PTSP menerima pengaduan, kemudian mencatat ke dalam buku pengaduan atau meregistrasi dan melakukan *entry data* atas pengaduan, selanjutnya membuat dan memberikan resi tanda terima nomor pengaduan kepada Pemohon pengguna jasa;
 - c. tim penanganan pengaduan yang terdiri dari petugas layanan pengaduan PTSP, unsur petugas DPMPTSP yang terkait, Tim Teknis PTSP, dan dapat mengikutsertakan unsur PD Teknis, melakukan analisa penyebab selanjutnya menetapkan tindakan penyelesaian dan menginformasikannya kepada Pemohon pengguna jasa;
 - d. tim penanganan pengaduan melakukan tindakan penyelesaian yang diperlukan, selanjutnya melaksanakan verifikasi hasil akhirnya dan menyampaikannya kepada Pemohon pengguna jasa;
 - e. jika Pemohon pengguna jasa puas dengan hasil akhir penyelesaiannya, maka proses penanganan pengaduan dinyatakan selesai;
 - f. jika Pemohon pengguna jasa belum puas maka proses siklus penanganan pengaduan diulang kembali sebagaimana dari huruf c hingga huruf e hingga selesai.