






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SOP Perizinan dan Nonperizinan

| | | |
|---|---|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p>SOP Perizinan dan Nonperizinan</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Nama SOP | Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpulan Regional |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan diperairan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;8. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;9. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D III;2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;4. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis, SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), SOP Pelayanan Pendampingan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB). | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Alat Tulis Kantor. | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Jika SOP pelayanan perizinan dan/atau non perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan akan menghambat proses perizinan terhadap Pemohon. | <ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan pada Buku Register;2. Pencatatan pada sistem elektronik . | |

SOP Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional

| No. | Kegiatan | Pemohon | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | | | | |
|-----|---|---|--------------|-------------|-------|------------------|------------|--------------|-----------------------------|-------------|-------------------|---------|------------------------------|--|----------|--|--|
| | | | Front Office | Back Office | | Perangkat Daerah | Sekretaris | Kepala Dinas | Pengadministrasi Persuratan | Kelengkapan | Waktu | | Output | | | | |
| | | | | Kasi | Kabid | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyerahkan berkas permohonan kepada Front Office |  | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Berkas diteliti Front Office | | | | |
| 2 | Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasi | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 30 Menit | Berkas Permohonan | |
| 3 | Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office, jika lengkap menandatangani lembar tanda terima berkas permohonan diserahkan kepada Front Office, untuk selanjutnya Front Office menyerahkan kepada Pemohon, berkas permohonan yang dinyatakan lengkap diserahkan kepada Kabid | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 30 Menit | Tanda Terima Berkas | Terkait SOP Penerimaan Berkas Permohonan |
| 4 | Meneliti berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi, jika setuju menugaskan Kasi untuk membuat Surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah terkait | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 15 Menit | Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis | |
| 5 | Membuat draft surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah, diserahkan kepada Kabid | | | | | | | | | | | | | Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis | 30 Menit | Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis | |
| 6 | Mengoreksi draft surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, didokumentasikan dan diserahkan kepada Perangkat Daerah terkait | | | | | | | | | | | | | Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis | 15 Menit | Surat Permintaan Pertimbangan Teknis | |
| 7 | Menerima surat permintaan Pertimbangan Teknis, Tim Teknis Perangkat Daerah mengkaji, memverifikasi, melakukan pemeriksaan lapangan dan menerbitkan pertimbangan teknis diserahkan kepada DPMPSTP | | | | | | | | | | | | | Surat Permintaan Pertimbangan Teknis dan Berkas Permohonan | 14 Hari | Pertimbangan Teknis (Tidak Disetujui/Penolakan) atau Pertimbangan Teknis (Disetujui) | Terkait SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar |
| 8 | Meneliti hasil rekomendasi Pertimbangan Teknis Perangkat Daerah, mendisposisi kepada Kasi jika tidak disetujui menyiapkan Surat Pengembalian Berkas Permohonan, jika disetujui menyiapkan Surat Izin | | | | | | | | | | | | | Pertimbangan Teknis | 15 Menit | Disposisi pembuatan Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Draft Izin | |
| 9 | Membuat draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin, diparaf diserahkan kepada Kabid | | | | | | | | | | | | | Disposisi pembuatan draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan | 30 Menit | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin | |
| 10 | Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | | | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan | 15 Menit | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin | |
| 11 | Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan | 10 Menit | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin | |
| 12 | Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan | | | | | | | | | | | | | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan | 10 Menit | Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin | |
| 13 | Memberi nomor, mendokumentasikan, Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin diserahkan kepada Pemohon | | | | | | | | | | | | | Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin | 10 menit | Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin | |
| 14 | Menerima Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional |  | | | | | | | | | | | | Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin | 5 menit | Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin diterima Pemohon | |