



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); ✓

3. 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);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Batasan Pengertian dan Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. ✓

6. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Administrasi Pemerintahan adalah Pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai acuan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam mengidentifikasi, merumuskan, mengatur, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam pelayanan Pemerintahan baik pelayanan internal maupun pelayanan eksternal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- c. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- e. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur;
- g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
- h. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan. ✓

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas :

- a. Jenis SOP;
- b. Monitoring dan Evaluasi;
- c. Pembinaan; dan
- d. Pembiayaan.

BAB II JENIS SOP

Pasal 5

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan SOP AP pada DPMPTSP Provinsi Nusa Tenggara Timur.

(2) Jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas SOP :

a. SOP Bidang Kesehatan.

1. SOP Izin usaha Kecil obat Tradisional (IUKOT);
2. SOP Pengakuan pedagang besar Farmasi (PBF) Cabang;
3. SOP Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum dan Khusus Kelas B Pemerintah dan Sawasta;
4. SOP Izin Operasional Rumah Sakit Umum dan Khusus Kelas B Pemerintah dan Swasta;
5. SOP Pengakuan Cabang Penyalur Alat Kesehatan;
6. SOP Rekomendasi Izin Sarana Kesehatan Tertentu yang diberikan oleh Pemerintah; dan
7. SOP Rekomendasi untuk Izin Industri Komoditi Kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK).

b. SOP Bidang Perhubungan.

1. SOP Izin Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL);
2. SOP Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT);
3. SOP Persetujuan Pengoperasian Kapal untuk Lintas Penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
4. SOP Izin Usaha Pelayaran Rakyat Bagi Badan Usaha yang Berdomisili dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi, Pelabuhan antar Provinsi dan Internasional;
5. SOP Izin Usaha Tally Pelabuhan;
6. SOP Izin Usaha Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal;
7. SOP Izin Usaha Depo Peti Kemas;
8. SOP Rekomendasi Lokasi Pelabuhan Penyeberangan; ✓

9. SOP Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Penyeberangan (RIP), DLKr/DLKp yang terletak pada Jaringan Jalan Nasional dan Antar Negara;
 10. SOP Penerbitan Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP untuk Pemabuhan Pengumpan Regional;
 11. SOP Penerbitan Izin usaha, badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional;
 12. SOP Rekomendasi Pemasukan dan Operasional Kendaraan Bermotor yang Gross Vehicle (GVW)nya Melampaui Daya Dukung Jalan.
- c. SOP Bidang Sosial
1. SOP Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) Skala Provinsi;
 2. SOP Izin Operasional Pendirian Organisasi Sosial;
 3. SOP Rekomendasi atas Usulan Pengangkatan Gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
 4. SOP Pengusulan dan Pemberian Rekomendasi atas Usulan Penganugerahan Satya Lencana Kebaktian Sosial kepada Presiden melalui Menteri Sosial.
- d. SOP Bidang Ketenagakerjaan.
1. SOP Izin Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
 2. SOP Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Skala Provinsi;
 3. SOP Izin Operasional, Perpanjangan Izin Operasional, Pergantian kepala Cabang PPTKIS, Perpindahan Alamat Kantor Cabang PPTKIS;
 4. SOP Izin Operasional dan Pencabutan Izin Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang Perusahaannya Lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 5. SOP Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) Lintas Kabupaten/Kota;
 6. SOP Rekomendasi Perizinan Magang ke Luar Negeri.
- e. SOP Bidang Penanaman Modal
1. SOP Izin Prinsip Penanaman Modal;
 2. SOP Izin Usaha untuk Berbagai Sektor Usaha;
 3. SOP Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
 4. SOP Izin Usaha Perluasan untuk Berbagai Sektor Usaha; ✓

5. SOP Izin Prinsip Perubahan Modal;
 6. SOP Izin Usaha Perubahan untuk Berbagai Sektor Usaha;
 7. SOP Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
 8. SOP Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk Berbagai Sektor Usaha;
 9. SOP Izin Pembukaan Kantor Cabang;
 10. SOP Izin Angka Pengenal Importer Produsen (API-P).
- f. SOP Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
1. SOP Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata Lintas Kabupaten/Kota;
 2. SOP Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata Lintas Kabupaten/Kota;
 3. SOP Izin Standar Hotel Berbintang;
 4. SOP Izin Usaha Pembuatan Film Dokumenter oleh Tim Asing yang Skala Provinsi;
 5. SOP Izin Pengiriman dan Penerimaan delegasi Asing di Bidang Kesenian;
 6. SOP Rekomendasi Pengiriman Misi Kesenian dalam Rangka Kerjasama Luar Negeri Skala Provinsi.
- g. SOP Bidang Komunikasi dan Informatika.
1. SOP Rekomendasi Penyelenggaraan Pos; dan
 2. SOP Rekomendasi kelengkapan Data Administrasi dan Data Teknis terhadap Permohonan Izin Penyelenggaraan Televisi;
- h. SOP Bidang Pertanian dan Perkebunan.
1. SOP Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P);
 2. SOP Izin Usaha Produksi Benih;
- i. SOP Bidang Peternakan
1. SOP Izin Pemasukan/Pengeluaran Day Old Chick (DOC) /Day Old Duck (DOD) dari dan ke Wilayah Provinsi;
 2. SOP Izin Pemasukan/Pengeluaran Produk Asal Hewan Pangan dan Non Pangan dari dan ke Wilayah Provinsi;
 3. SOP Rekomendasi Import/Eksport Ternak dan Hasil Ternak;
 4. SOP Izin Pemasukan/Pengeluaran Telur Konsumsi/Telur Tetes dari dan ke Wilayah Provinsi;
 5. SOP Izin Usaha Budidaya Hewan Kesayangan di Provinsi;
 6. SOP Rekomendasi Pendaftaran Mutu Pakan;✓

7. SOP Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan di Provinsi;
 8. SOP Izin Pemasukan Pakan Ternak dari dan ke Wilayah Provinsi;
 9. SOP Izin Usaha Distributor Obat Hewan Lintas kabupaten/Kota;
 10. SOP Izin Pemasukan/Pengeluaran Hewan Kesayangan dari dan ke Wilayah Provinsi;
 11. SOP Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Daerah provinsi.
- j. SOP Bidang Kehutanan
1. SOP Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) dengan Kapasitas Produksi sampai dengan 6.000 per tahun;
 2. SOP Izin Perluasan IUIPHHK dengan Total Kapasitas Produksi sampai dengan 6.000 m per tahun;
 3. SOP Rekomendasi Pinjam Pakai Kawasan Hutan bagi Perizinan diluar bidang Kehutanan yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota dan Pemerintah;
 4. SOP Persetujuan Prinsip Penggunaan Kawasan Hutan untuk Pembangunan Fasilitas Umum yang bersifat Non Komersial dengan luas paling banyak 5 (lima) hektar;
 5. SOP Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Pembangunan Fasilitas Umum yang bersifat Non Komersial dengan luas paling banyak 5 (lima) hektar;
 6. SOP Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) Skala Menengah dan Skala Besar;
 7. SOP Izin Usaha Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) Skala Menengah dan Skala Besar;
 8. SOP Izin Usaha Dagang Kayu Cendana;
 9. SOP Perpanjangan Izin Usaha Dagang Kayu Cendana;
 10. SOP Rekomendasi Pengangkutan Kayu Cendana;
 11. SOP Izin Pemungutan Hasil Hutan kayu (IPH HK) dan Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPH HBK) pada Hutan Negara;
 12. SOP Hak Pengelolaan Hutan Desa (HPHD);
 13. SOP Izin Usaha Pemanfaatan Hutan kemasyarakatan (IUPH-Km);
 14. SOP Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTr);
 15. SOP Izin Usah Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam (IUPJLWA) pada Hutan Produksi;
 16. SOP Izin Usaha Pemanfaatan Air (IUPA) pada Hutan Produksi. ✓

k. SOP Bidang Kelautan dan Perikanan.

1. SOP Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 sampai dengan 10 GT;
2. SOP Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) 10 sampai dengan 30 GT;
3. SOP Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 sampai dengan 10 GT;
4. SOP Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI) 5 sampai dengan 10 GT;
5. SOP Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) diatas 10 sampai dengan 30 GT;
6. SOP Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI) diatas 10 sampai dengan 30 GT;
7. SOP Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;
8. SOP IUP di Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam Satu Daerah Provinsi;
9. SOP Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Daerah kabupaten/Kota dalam Satu Daerah Provinsi.

l. SOP Bidang Perindustrian.

1. SOP IUKI dan IPKI yang Lokasinya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
2. SOP Izin Perluasan Usah Industri (IPUI) bagi Industri Besar;
3. SOP Izin Usaha Industri (IUI) Besar.

m. SOP Bidang Perdagangan

1. SOP Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea;
2. SOP Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor;
3. SOP Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar;
4. SOP Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
5. SOP Rekomendasi Izin Dukung Dealer/Sub Dealer/Penyalur Kendaraan Bermotor Roda Dua, Kendaraan Roda Empat, Kendaraan Roda Enam atau lebih;
6. SOP Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Sub Distributor;
7. SOP Rekomendasi Surat persetujuan Perdagangan Gula Antar Pulau (SPPGAP);
8. SOP Rekomendasi Pengakuan Pedagang Gula Antar Pulau (PPGAP).

n. SOP Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.

1. SOP Surat Izin Pengeboran (SIP);
2. SOP Surat Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah; ✓

3. SOP Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT);
4. SOP Surat Izin Juru Bor;
5. SOP Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dalam Usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
6. SOP Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam dalam rangka Penanaman Modal dalam Negeri dalam usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
7. SOP Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam dalam rangka Penanaman Modal dalam Negeri dalam Usaha Pertambangan daerah yang berada Dalam Satu Daerah Satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
8. SOP Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dalam Usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Satu provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
9. SOP Izin Penciutan Wilayah Usaha Pertambangan Mineral Logam;
10. SOP Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan bantuan dalam rangka Penanaman Modal dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
11. SOP Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan bantuan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Daerah pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah laut sampai dengan 12 Mil Laut;
12. SOP Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Bantuan dalam Rangka Penanaman Modal dalam Negeri pada Wilayah izin Usaha Pertambangan Daerah yang berada Dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut; ✓

13. SOP Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Bantuan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Pintu Daerah provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
 14. SOP Izin Penciutan Wilayah Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam;
 15. SOP Izin Pertambangan Rakyat untuk Komoditas Mineral Logam, Moneral bukan Logam dan batuan dalam wilayah Pertambangan Rakyat;
 16. SOP Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan Pemurnian Dalam Negeri yang Komoditas Tambangnya berasal dari 1 (satu) Daerah Provinsi yang sama;
 17. SOP Izin Usaha Jasa Pertambangan dan Surat Keterangan Terdaftar dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri yang kegiatan Usahanya dalam satu Daerah Provinsi;
 18. SOP Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan penjualan;
 19. SOP Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara dan Penjualan Tenaga Listrik serta Penyewaan Jaringan kepada Penyedia Tenaga Listrik dalam Daerah Provinsi;
 20. SOP Izin Operasi yang Fasilitas Instalasinya dalam Daerah Provinsi;
 21. SOP Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik bagi Badan Usaha Dalam Negeri/Mayoritas Sahamnya dimiliki oleh Penanam Modal dalam Negeri.
- o. SOP Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
1. SOP Izin atas Penyediaan, Peruntukan, Penggunaan dan Pengusahaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Lintas Kabupaten/Kota;
 2. SOP Izin Lokasi Kasiba/Lisiba Lintas kabupaten/Kota;
 3. SOP Izin Pemanfaatan Ruang yang Sesuai dengan RTRWP;
 4. SOP Izin Pembangunan, Pemanfaatan, Pengubahan dan/atau Pembongkaran Bangunan dan/atau Saluran Irigasi pada Jaringan Primer dan Skunder dalam Daerah Irigasi Lintas kabupaten/Kota; ✓

5. SOP Penetapan dan Pemberian Rekomendasi Teknis atas Penyediaan, Pengambilan, Peruntukan, Penggunaan dan Pengusahaan Air Tanah pada Cekungan Air Tanah Lintas Kabupaten/Kota;
6. SOP Izin Penyelenggaraan Pelayanan Prasarana Air Minum untuk Lintas kabupaten/Kota;
7. SOP Izin Penyelenggaraan prasarana Air Limbah Lintas Kabupaten/Kota;
8. SOP Surat Izin Pemanfaatan Mata Air (SIPMA); dan
9. SOP Izin Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan Lintas Kabupaten/Kota.

p. SOP Bidang Lingkungan Hidup.

1. SOP Izin Pengumpulan Limbah Bahaya Berbahaya Beracun, (B3) Skala Provinsi (Sumber Limbah Lintas Kabupaten/Kota) kecuali Minyak Pelumas/Oli Bekas;
2. SOP Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) Skala Nasional;
3. SOP Kelayakan Lingkungan Hidup; dan
4. SOP Izin Lingkungan Hidup.

q. SOP Bidang Kesbangpol.

1. SOP Izin Penelitian Lembaga Dalam Provinsi;
2. SOP Izin Penelitian Mahasiswa Dalam Provinsi; dan
3. SOP Izin Penelitian Lembaga Asing.

(3) Jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Jenis SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB II

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 7

Monitoring dan Evaluasi terdiri dari :

- a. Monitoring dan Evaluasi Kebijakan; dan
- b. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan. ✓

Pasal 8

Monitoring dan Evaluasi kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan kegiatan yang dilakukan untuk :

- a. mengetahui seluruh tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang sudah memiliki SOP; dan
- b. mengetahui SOP yang disusun oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan oleh Gubernur atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Monitoring dan Evaluasi kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan oleh Biro Organisasi Bagian Tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana dapat membentuk Tim dengan mengikut sertakan Perangkat Daerah terkait, dan/atau pihak ketiga yang berkompeten.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP, monitoring dan evaluasi kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat satu (1) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat membentuk Tim.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP, monitoring dan evaluasi pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan/atau setiap saat sesuai dengan kebutuhan. ✓

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB III

PEMBINAAN

Pasal 13

Pembinaan pelaksanaan SOP dilaksanakan oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Pasal 14

Pembinaan yang dilakukan oleh Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, meliputi kegiatan :

- a. Penyusunan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan SOP sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. Pendidikan dan pelatihan;
- c. Pendampingan;
- d. Fasilitasi; dan
- e. Konsultasi.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada masing-masing Perangkat Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 031) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. ✓

Pasal 17


Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 22 Desember 2017

AGUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

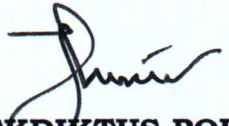

✓ **FRANS LEBU RAYA**

Diundangkan di Kupang

pada tanggal 22 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH

✓ PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


BENEKDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 37

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 42 TAHUN 2017

TANGGAL : 22 DESEMBER 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.KP.02/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Revisi : 10 Oktober 2017
Tanggal Pengesahan : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 sampai dengan 10 GT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 sampai dengan 10 GT;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

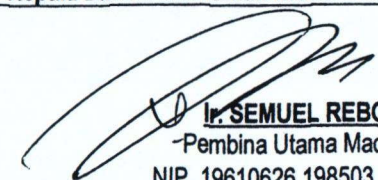
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 sampai dengan 10 GT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.KP.01/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


I. SEMUEL REBO A
-Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) 10 sampai dengan 30 GT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi daya ikan dan Petambak Garam;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) 5 sampai dengan 30 GT;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

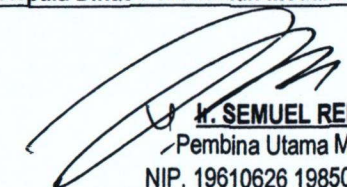
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) 10 sampai dengan 30 GT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.KP.02/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Revisi : 10 Oktober 2017
Tanggal Pengesahan : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 sampai dengan 10 GT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 sampai dengan 10 GT;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

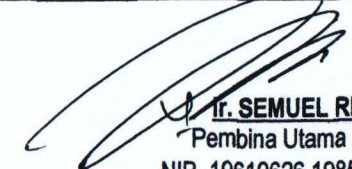
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 sampai dengan 10 GT



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.KP.03/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


Ir. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 5 sampai dengan 10 GT

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 5 sampai dengan 10 GT;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruangan Arsip.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		<div>Ya</div> <div>Tidak</div>									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian		<div>Ya</div> <div>Tidak</div>									Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 5 sampai dengan 10 GT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.KP.04/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) di atas 10 sampai dengan 30 GT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) di atas 10 sampai dengan 30 GT;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		<div>Ya</div> <div>Tidak</div>									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				<div>Ya</div> <div>Tidak</div>							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Penangkapan Ikan (SIPI) di atas 10 sampai dengan 30 GT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

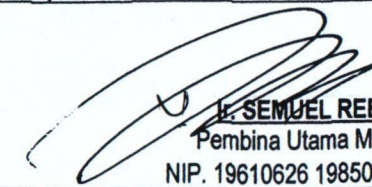
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

Nomor SOP : SOP.KP.05/ DPM-PTSP/2017

Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017

Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


E. SEMUEL REBOA
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) di atas 10 sampai dengan 30 GT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) di atas 10 sampai dengan 30 GT;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	<pre>graph TD MULAI([MULAI]) --> D1{ } D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Ya --> P3[] P3 --> D4{ } D4 -- Ya --> D5([selesai]) D1 -- Tidak --> MULAI D2 -- Tidak --> MULAI D3 -- Tidak --> MULAI D4 -- Tidak --> MULAI</pre>	berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list								
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi								
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis		Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda								
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian		Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi								
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan		Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.								
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.		Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan								
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki		Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan								
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis		Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan								
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.		Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan								
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.		Dokumen Perizinan	5 Menit	Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI) diatas 10 sampai dengan 30 GT								



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.KP.06/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


J. SEMUEL REBO A.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 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 Negara Republik Indonesia;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.KP.07/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : IUP di Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya Lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam Satu Daerah Provinsi

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengendalian Usaha Perikanan;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan IUP di Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya Lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam Satu Daerah Provinsi;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	IUP di bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya Lintas Daerah Kabupaten Kota dalam Satu Daerah Provinsi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.KP.08/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


I. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam Satu Daerah Provinsi

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 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 Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam Satu Daerah Provinsi;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	<div>Mulai</div>										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		<div>Tidak</div> <div>JA</div>									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis			<div></div>								Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian		<div>Tidak</div>		<div>JA</div>							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan					<div></div>						Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan rekomendasi teknis dan rekomendasi teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.						<div></div>					Berkas Permohonan dan rekomendasi teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki							<div>Tidak</div> <div>JA</div>				Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis								<div></div>			Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.									<div></div>		Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.									<div>Selesai</div>		Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Daerah Kabupaten Kota dalam Satu Daerah Provinsi.

^ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, b

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017


TANGGAL : 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG PERINDUSTRIAN



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.IND.03/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : IUKI dan IPKI yang Lokasinya Lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 005/M-IND/PER/2/2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan IUKI dan IPKI yang Lokasinya Lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL";
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruangan Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	IUKI dan IPKI yang Lokasinya Lintas Daerah Kabupaten Kota Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.IND.02/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Besar

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Perindustrian nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Perindustrian nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin (IPUI) bagi Industri Besar;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL";
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

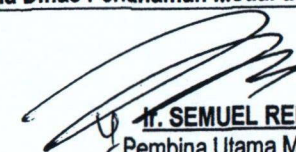
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin (IPUI) bagi Industri Besar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.IND.01/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Usaha Industri (IUI) Besar

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Industri (IUI) Besar;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> D1{ }; D1 -- Ya --> B1[]; D1 -- Tidak --> D1; B1 --> D2{ }; D2 -- Ya --> B2[]; D2 -- Tidak --> D1; B2 --> B3[]; B3 --> D3{ }; D3 -- Ya --> B4[]; D3 -- Tidak --> D1; B4 --> B5[]; B5 --> D4{ }; D4 -- Ya --> B6[]; D4 -- Tidak --> B5; B6 --> B7[]; B7 --> B8[]; B8 --> B9[]; B9 --> Selesai([selesai]);</pre>	berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list								
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi								
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis		Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda								
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju mengaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian		Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi								
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan		Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan rekomendasi teknis dan rekomendasi teknis								
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.		Berkas Permohonan dan rekomendasi teknis.	20 Menit	Konsep perizinan								
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki		Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan								
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis		Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan								
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.		Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan								
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.		Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Usaha Industri (IUI) Besar								

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017

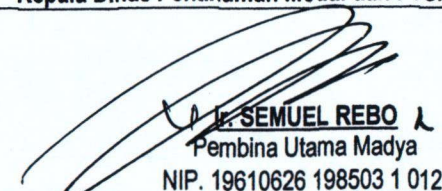
TANGGAL : 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG PERDAGANGAN



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.DAG.01/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


I. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/Per/3/2010 tentang Perubahan atas Permendag Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang ketentuan Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan pengendalian Minuman Berbahaya;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/KMK.05/ 2000 tentang Tata cara pembayaran dan penyetoran bea masuk cukai;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.DAG.02/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.DAG.03/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 75/ M-DAG/PER/10/2014 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi, dan Pengawasan Bahan Berbahaya;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										Berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.DAG.04/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


Ir. SEMUEL REBO A.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Angka Pengenal Importir Umum (API-U)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir (API);
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 71/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Angka Pengenal Importir kepada Instansi Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Angka Pengenal Importir Umum (API-U);
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Angka Pengenal Importir Umum (API-U)



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.DAG.5/DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Rekomendasi Izin Dukung Dealer/ Sub Dealer/ Penyalur
Kendaraan bermotor Roda Dua, Kendaraan Roda Empat,
Kendaraan Roda Enam atau Lebih**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Izin Dukung Dealer/ Sub Dealer /Penyalur kendaraan bermotor Kendaraan Roda dua, kendaraan Roda Empat, Kendaraan Roda Enam atau lebih;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen
7. Ruang Arsip

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

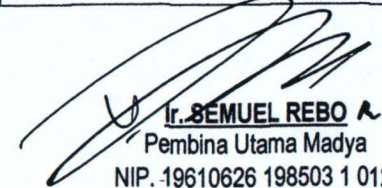
1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pelayanan	MULAI						berkas permohonan Perizinan	15 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.							Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Konsep Perizinan
3	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki		Tidak		Ya			Konsep perizinan	2 Menit	Draft Perizinan
4	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis							Draft Perizinan	1 Menit	Draft Perizinan
5	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.							Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
6	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.						selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Rekomendasi Izin Dukung Dealer



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.DAG.06/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


Ir. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Sub Distributor

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Sub Distributor;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruangan Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

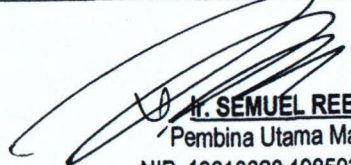
1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										Berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Sub Distributor



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.DAG.07/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Rekomendasi Surat Persetujuan Perdagangan Gula Antar Pulau (SPPGAP)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 334/mpp/kep/5/2004 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan nomor 61/mpp/kep/2/2004 tentang Perdagangan gula antar pulau;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Surat Persetujuan Perdagangan Gula Antar Pulau (SPPGAP);
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruangan Arsip.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

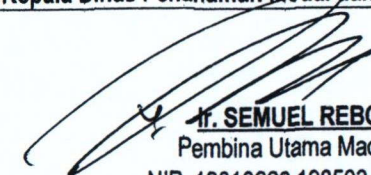
1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Rekomendasi Surat Persetujuan Perdagangan Gula Antar Pulau (SPPGAP)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.DAG.08/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


Ir. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Rekomendasi Pengakuan Pedagang Gula Antar Pulau (PPGAP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 334/mpp/kep/5/2004 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan nomor 61/mpp/kep/2/2004 tentang Perdagangan Gula Antar Pulau;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Pengakuan Pedagang Gula Antar Pulau (PPGAP);
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

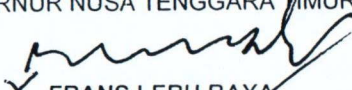
PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO	Tidak										Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Rekomendasi Pengakuan Pedagang Gula Antar Pulau (PPGAP)

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, b

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.01/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


Ir. SEMUEL REBO A.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Surat Izin Pengeboran (SIP)**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 1982 Tentang Tata Pengaturan Air;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Air Tanah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451.K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Pengeboran;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Surat Izin Pengeboran (SIP)



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.ESDM.02/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


Ir. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Surat Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 1982 Tentang Tata Pengaturan Air;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Air Tanah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451.K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawa Tanah;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pemakaian dan Izin Pengusahaan Air Tanah;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

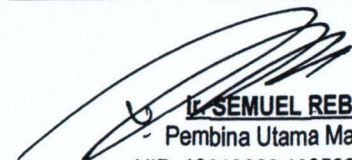
1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Surat Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.ESDM.03/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451 K/10/MEM/2000 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451.K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT);
4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.04/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBOA
- Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Surat Ijin Juru Bor

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah ;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah ;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan Surat Ijin Juru Bor;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

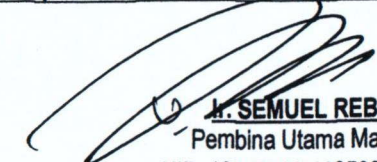
1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Surat Izin Juru Bor



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.ESDM.05/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


J. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dalam Usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. 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
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dalam usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

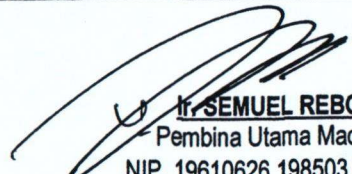
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.06/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


K. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dalam usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. 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
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dalam usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Checklist tanda terima berkas;2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.07/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT

H. SEMUEL REBO A.
- Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dalam Usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. 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
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dalam usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;

	4. Komputer dan printer; 5. Server; 6. Almari dokumen; 7. Ruangan Arsip.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.	1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										Berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.08/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A.
- Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dalam Usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. 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
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri dalam usaha Pertambangan Daerah yang berada dalam Satu Daerah Satu Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menghimpun data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam

<div data-bbox="758 211 912 370" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="390 371 1277 431"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP) </p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: SOP.ESDM.09/ DPM-PTSP/2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>: 10 Oktober 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 09 Oktober 2017</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT</td></tr> </table> <div data-bbox="1733 239 2179 426" data-label="Text"> Ir. SEMUEL REBO Pembina Utama Madya NIP. 19610626 198503 1 012 </div> <table border="1"> <tr> <td>Judul SOP</td><td>: Izin Penciptan Wilayah Usaha Pertambangan Mineral Logam</td></tr> </table>	Nomor SOP	: SOP.ESDM.09/ DPM-PTSP/2017	Tanggal Pengesahan	: 10 Oktober 2017	Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2017	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT	Judul SOP	: Izin Penciptan Wilayah Usaha Pertambangan Mineral Logam
Nomor SOP	: SOP.ESDM.09/ DPM-PTSP/2017										
Tanggal Pengesahan	: 10 Oktober 2017										
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2017										
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT										
Judul SOP	: Izin Penciptan Wilayah Usaha Pertambangan Mineral Logam										
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 6. 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 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan Izin Penciptan Wilayah Usaha Pertambangan Mineral Logam; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. 										
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis; 2. SOP Pemeriksaan Lapangan; 3. SOP Pendokumentasian. 	PERALATAN/KELENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi "SPESIAL" 2. ATK; 3. Lembaran Ceklist; 4. Komputer dan printer; 5. Server; 6. Almari dokumen; 7. Ruang Arsip 										

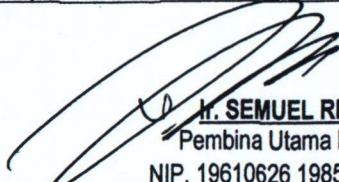
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin penciptaan wilayah Usaha Pertambangan (IUP) Mineral Logam



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.ESDM.10/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;

	7. Ruangan Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam rangka Penanaman Modal dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.ESDM.11/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


I. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

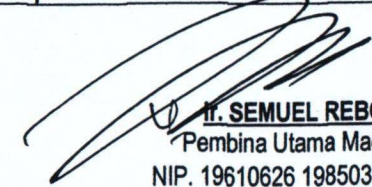
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam rangka Penanaman Modal dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.12/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL";
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruangan Arsip


PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam rangka Penanaman Modal dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.13/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO [^]
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
10. kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam Satu Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruangan Arsip.

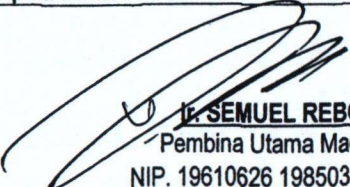
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Checklist tanda terima berkas;2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam rangka Penanaman Modal dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.14/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


Ir. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Penciutan Wilayah Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Penciutan Wilayah Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

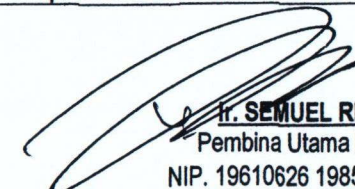
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin penciptaan wilayah Usaha Pertambangan (IUP) Mineral bukan Logam



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.ESDM.15/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Izin Pertambangan Rakyat untuk Komoditas Mineral Logam,
Mineral bukan Logam dan Batuan dalam Wilayah Pertambangan
Rakyat**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pertambangan Rakyat untuk Komoditas Mineral Logam, Mineral bukan Logam, dan Batuan dalam Wilayah Pertambangan Rakyat ;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

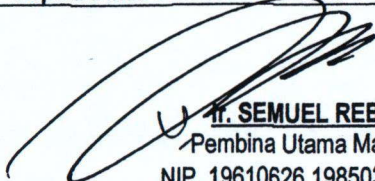
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Pertambangan Rakyat untuk Komoditas Mineral Logam, Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam Wilayah Pertambangan Rakyat



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.16/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan Pemurnian Dalam Negeri yang Komoditas Tambangnya berasal dari 1 (satu) Daerah Provinsi yang sama

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 07 Tahun 2012 tentang Peningkatan Nilai Tambah Mineral Melalui Kegiatan Pengolahan dan Pemurnian Mineral sebagaimana Telah Dua Kali Diubah Terakhir dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 20 Tahun 2013;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan dan Mineral Batu Bara;
11. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
14. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan Pemurnian Dalam Negeri yang Komoditas Tambangnya berasal dari 1 (satu) Daerah Provinsi yang Sama;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;

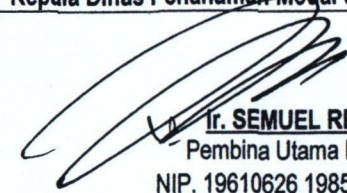
	6. Almari dokumen; 7. Ruangan Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.	1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju mengugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin usaha pertambangan operasi produksi khusus pengolahan dan pemurnian



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.ESDM.17/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


Ir. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Izin Usaha Jasa Pertambangan dan Surat Keterangan Terdaftar dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri yang Kegiatan Usahanya dalam Satu Daerah Provinsi**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
5. 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;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Pertambangan dan Surat Keterangan Terdaftar dalam rangka Penanaman Modal dalam negeri yang Kegiatan Usahanya dalam Satu Daerah Provinsi;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

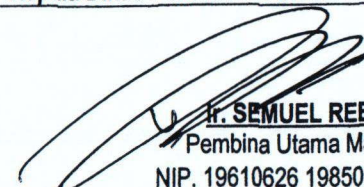
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin usaha jasa pertambangan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.ESDM.18/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;
10. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan Pemurnian Dalam Negeri yang Komoditas Tambangnya berasal dari 1 (satu) Daerah Provinsi yang Sama;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip

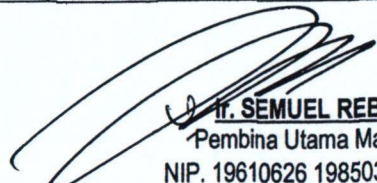
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin usaha pertambangan operasi produksi khusus pengangkutan dan penjualan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.19/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara dan Penjualan Tenaga Listrik serta Penyewaan Jaringan kepada Penyedia Tenaga Listrik dalam Daerah Provinsi

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi;
2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2009 tentang Konservasi Energi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2012 tentang Jual Beli Tenaga Listrik Lintas Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Kebijakan Energi Nasional;
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara dan Penjualan Tenaga Listrik serta Penyewaan Jaringan kepada Penyediaan Tenaga Listrik dalam Daerah Provinsi;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruangan Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP. ESDM.20/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Operasi yang Fasilitas Instalasinya dalam Daerah Provinsi

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2012 tentang Jual Beli Tenaga Listrik Lintas Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 5 tahun 2000 tentang Kebijakan Energi Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Operasi yang Fasilitas Instalasinya dalam daerah Provinsi;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		<div>Ya</div> <div>Tidak</div>									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian		<div>Ya</div> <div>Tidak</div>									Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Operasi yang Fasilitas Instalasinya dalam Daerah Provinsi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.ESDM.21/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik bagi Badan Usaha Dalam Negeri/ Mayoritas Sahamnya dimiliki oleh Penanam Modal Dalam Negeri**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Energi;
2. Undang - undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2009 tentang Konservasi Energi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 05 tahun 2014 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan;
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 28 tahun 2014 tentang Kualifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

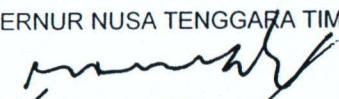
1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik bagi Badan Usaha dalam Negeri/ Mayoritas Sahamnya dimiliki oleh Penanam Modal Dalam Negeri;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Checklist tanda terima berkas;2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	<div>Mulai</div>										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO	<div>Tidak</div>	<div></div>									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis			<div></div>								Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian		<div>Tidak</div>		<div></div>							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan					<div></div>						Berkas Permohonan, disposisi	10 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan rekomendasi teknis dan rekomendasi teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.						<div></div>					Berkas Permohonan, surat permohonan rekomendasi teknis, rekomendasi teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki							<div>Tidak</div>	<div></div>			Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis								<div></div>			Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.									<div></div>		Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.									<div>Selesai</div>		Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, b

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017

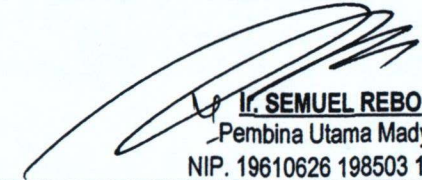

TANGGAL : 2017

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.PU.01/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


Ir. SEMUEL REBO 
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Izin Atas Penyediaan, Peruntukan, Penggunaan dan Pengusahaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Lintas Kabupaten/ Kota**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 50/PRT/M/2015 Tentang Izin Penggunaan Sumber Daya Air;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin atas Penyediaan, Peruntukan, Penggunaan dan Pengusahaan Sumberdaya Air pada Wilayah Sungai Lintas Kabupaten/Kota;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

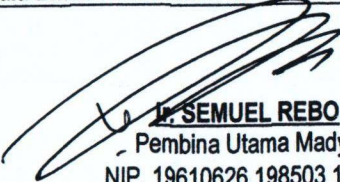
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Atas Penyediaan, Peruntukan, Penggunaan dan Pengusahaan Sumber daya Air pada Wilayah Sungai Lintas Kabupaten Kota



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.PU.02/DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Lokasi Kasiba/ Lisiba Lintas Kabupaten/ Kota

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 1999 tentang Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun yang Berdiri Sendiri;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28.. Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Lokasi Kasiba/Lisiba Lintas Kabupaten/Kota;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

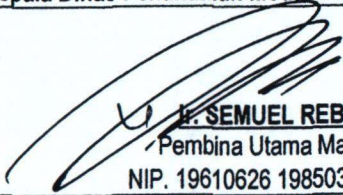
1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	<pre>graph TD; MULAI([MULAI]) --> D1{ }; D1 -- Ya --> B1[]; B1 --> D2{ }; D2 -- Ya --> B2[]; B2 --> D3{ }; D3 -- Ya --> B3[]; B3 --> D4{ }; D4 -- Ya --> B4[]; B4 --> D5{ }; D5 -- Ya --> B5[]; B5 --> D6{ }; D6 -- Ya --> B6[]; B6 --> D7{ }; D7 -- Ya --> B7[]; B7 --> D8{ }; D8 -- Ya --> B8[]; B8 --> D9{ }; D9 -- Ya --> B9[]; B9 --> D10{ }; D10 -- Ya --> B10[]; B10 --> D11{ }; D11 -- Ya --> B11[]; B11 --> D12{ }; D12 -- Ya --> B12[]; B12 --> D13{ }; D13 -- Ya --> B13[]; B13 --> D14{ }; D14 -- Ya --> B14[]; B14 --> D15{ }; D15 -- Ya --> B15[]; B15 --> D16{ }; D16 -- Ya --> B16[]; B16 --> D17{ }; D17 -- Ya --> B17[]; B17 --> D18{ }; D18 -- Ya --> B18[]; B18 --> D19{ }; D19 -- Ya --> B19[]; B19 --> D20{ }; D20 -- Ya --> B20[]; B20 --> D21{ }; D21 -- Ya --> B21[]; B21 --> D22{ }; D22 -- Ya --> B22[]; B22 --> D23{ }; D23 -- Ya --> B23[]; B23 --> D24{ }; D24 -- Ya --> B24[]; B24 --> D25{ }; D25 -- Ya --> B25[]; B25 --> D26{ }; D26 -- Ya --> B26[]; B26 --> D27{ }; D27 -- Ya --> B27[]; B27 --> D28{ }; D28 -- Ya --> B28[]; B28 --> D29{ }; D29 -- Ya --> B29[]; B29 --> D30{ }; D30 -- Ya --> B30[]; B30 --> D31{ }; D31 -- Ya --> B31[]; B31 --> D32{ }; D32 -- Ya --> B32[]; B32 --> D33{ }; D33 -- Ya --> B33[]; B33 --> D34{ }; D34 -- Ya --> B34[]; B34 --> D35{ }; D35 -- Ya --> B35[]; B35 --> D36{ }; D36 -- Ya --> B36[]; B36 --> D37{ }; D37 -- Ya --> B37[]; B37 --> D38{ }; D38 -- Ya --> B38[]; B38 --> D39{ }; D39 -- Ya --> B39[]; B39 --> D40{ }; D40 -- Ya --> B40[]; B40 --> D41{ }; D41 -- Ya --> B41[]; B41 --> D42{ }; D42 -- Ya --> B42[]; B42 --> D43{ }; D43 -- Ya --> B43[]; B43 --> D44{ }; D44 -- Ya --> B44[]; B44 --> D45{ }; D45 -- Ya --> B45[]; B45 --> D46{ }; D46 -- Ya --> B46[]; B46 --> D47{ }; D47 -- Ya --> B47[]; B47 --> D48{ }; D48 -- Ya --> B48[]; B48 --> D49{ }; D49 -- Ya --> B49[]; B49 --> D50{ }; D50 -- Ya --> B50[]; B50 --> D51{ }; D51 -- Ya --> B51[]; B51 --> D52{ }; D52 -- Ya --> B52[]; B52 --> D53{ }; D53 -- Ya --> B53[]; B53 --> D54{ }; D54 -- Ya --> B54[]; B54 --> D55{ }; D55 -- Ya --> B55[]; B55 --> D56{ }; D56 -- Ya --> B56[]; B56 --> D57{ }; D57 -- Ya --> B57[]; B57 --> D58{ }; D58 -- Ya --> B58[]; B58 --> D59{ }; D59 -- Ya --> B59[]; B59 --> D60{ }; D60 -- Ya --> B60[]; B60 --> D61{ }; D61 -- Ya --> B61[]; B61 --> D62{ }; D62 -- Ya --> B62[]; B62 --> D63{ }; D63 -- Ya --> B63[]; B63 --> D64{ }; D64 -- Ya --> B64[]; B64 --> D65{ }; D65 -- Ya --> B65[]; B65 --> D66{ }; D66 -- Ya --> B66[]; B66 --> D67{ }; D67 -- Ya --> B67[]; B67 --> D68{ }; D68 -- Ya --> B68[]; B68 --> D69{ }; D69 -- Ya --> B69[]; B69 --> D70{ }; D70 -- Ya --> B70[]; B70 --> D71{ }; D71 -- Ya --> B71[]; B71 --> D72{ }; D72 -- Ya --> B72[]; B72 --> D73{ }; D73 -- Ya --> B73[]; B73 --> D74{ }; D74 -- Ya --> B74[]; B74 --> D75{ }; D75 -- Ya --> B75[]; B75 --> D76{ }; D76 -- Ya --> B76[]; B76 --> D77{ }; D77 -- Ya --> B77[]; B77 --> D78{ }; D78 -- Ya --> B78[]; B78 --> D79{ }; D79 -- Ya --> B79[]; B79 --> D80{ }; D80 -- Ya --> B80[]; B80 --> D81{ }; D81 -- Ya --> B81[]; B81 --> D82{ }; D82 -- Ya --> B82[]; B82 --> D83{ }; D83 -- Ya --> B83[]; B83 --> D84{ }; D84 -- Ya --> B84[]; B84 --> D85{ }; D85 -- Ya --> B85[]; B85 --> D86{ }; D86 -- Ya --> B86[]; B86 --> D87{ }; D87 -- Ya --> B87[]; B87 --> D88{ }; D88 -- Ya --> B88[]; B88 --> D89{ }; D89 -- Ya --> B89[]; B89 --> D90{ }; D90 -- Ya --> B90[]; B90 --> D91{ }; D91 -- Ya --> B91[]; B91 --> D92{ }; D92 -- Ya --> B92[]; B92 --> D93{ }; D93 -- Ya --> B93[]; B93 --> D94{ }; D94 -- Ya --> B94[]; B94 --> D95{ }; D95 -- Ya --> B95[]; B95 --> D96{ }; D96 -- Ya --> B96[]; B96 --> D97{ }; D97 -- Ya --> B97[]; B97 --> D98{ }; D98 -- Ya --> B98[]; B98 --> D99{ }; D99 -- Ya --> B99[]; B99 --> D100{ }; D100 -- Ya --> B100[]; B100 --> D101{ }; D101 -- Ya --> B101[]; B101 --> D102{ }; D102 -- Ya --> B102[]; B102 --> D103{ }; D103 -- Ya --> B103[]; B103 --> D104{ }; D104 -- Ya --> B104[]; B104 --> D105{ }; D105 -- Ya --> B105[]; B105 --> D106{ }; D106 -- Ya --> B106[]; B106 --> D107{ }; D107 -- Ya --> B107[]; B107 --> D108{ }; D108 -- Ya --> B108[]; B108 --> D109{ }; D109 -- Ya --> B109[]; B109 --> D110{ }; D110 -- Ya --> B110[]; B110 --> D111{ }; D111 -- Ya --> B111[]; B111 --> D112{ }; D112 -- Ya --> B112[]; B112 --> D113{ }; D113 -- Ya --> B113[]; B113 --> D114{ }; D114 -- Ya --> B114[]; B114 --> D115{ }; D115 -- Ya --> B115[]; B115 --> D116{ }; D116 -- Ya --> B116[]; B116 --> D117{ }; D117 -- Ya --> B117[]; B117 --> D118{ }; D118 -- Ya --> B118[]; B118 --> D119{ }; D119 -- Ya --> B119[]; B119 --> D120{ }; D120 -- Ya --> B120[]; B120 --> D121{ }; D121 -- Ya --> B121[]; B121 --> D122{ }; D122 -- Ya --> B122[]; B122 --> D123{ }; D123 -- Ya --> B123[]; B123 --> D124{ }; D124 -- Ya --> B124[]; B124 --> D125{ }; D125 -- Ya --> B125[]; B125 --> D126{ }; D126 -- Ya --> B126[]; B126 --> D127{ }; D127 -- Ya --> B127[]; B127 --> D128{ }; D128 -- Ya --> B128[]; B128 --> D129{ }; D129 -- Ya --> B129[]; B129 --> D130{ }; D130 -- Ya --> B130[]; B130 --> D131{ }; D131 -- Ya --> B131[]; B131 --> D132{ }; D132 -- Ya --> B132[]; B132 --> D133{ }; D133 -- Ya --> B133[]; B133 --> D134{ }; D134 -- Ya --> B134[]; B134 --> D135{ }; D135 -- Ya --> B135[]; B135 --> D136{ }; D136 -- Ya --> B136[]; B136 --> D137{ }; D137 -- Ya --> B137[]; B137 --> D138{ }; D138 -- Ya --> B138[]; B138 --> D139{ }; D139 -- Ya --> B139[]; B139 --> D140{ }; D140 -- Ya --> B140[]; B140 --> D141{ }; D141 -- Ya --> B141[]; B141 --> D142{ }; D142 -- Ya --> B142[]; B142 --> D143{ }; D143 -- Ya --> B143[]; B143 --> D144{ }; D144 -- Ya --> B144[]; B144 --> D145{ }; D145 -- Ya --> B145[]; B145 --> D146{ }; D146 -- Ya --> B146[]; B146 --> D147{ }; D147 -- Ya --> B147[]; B147 --> D148{ }; D148 -- Ya --> B148[]; B148 --> D149{ }; D149 -- Ya --> B149[]; B149 --> D150{ }; D150 -- Ya --> B150[]; B150 --> D151{ }; D151 -- Ya --> B151[]; B151 --> D152{ }; D152 -- Ya --> B152[]; B152 --> D153{ }; D153 -- Ya --> B153[]; B153 --> D154{ }; D154 -- Ya --> B154[]; B154 --> D155{ }; D155 -- Ya --> B155[]; B155 --> D156{ }; D156 -- Ya --> B156[]; B156 --> D157{ }; D157 -- Ya --> B157[]; B157 --> D158{ }; D158 -- Ya --> B158[]; B158 --> D159{ }; D159 -- Ya --> B159[]; B159 --> D160{ }; D160 -- Ya --> B160[]; B160 --> D161{ }; D161 -- Ya --> B161[]; B161 --> D162{ }; D162 -- Ya --> B162[]; B162 --> D163{ }; D163 -- Ya --> B163[]; B163 --> D164{ }; D164 -- Ya --> B164[]; B164 --> D165{ }; D165 -- Ya --> B165[]; B165 --> D166{ }; D166 -- Ya --> B166[]; B166 --> D167{ }; D167 -- Ya --> B167[]; B167 --> D168{ }; D168 -- Ya --> B168[]; B168 --> D169{ }; D169 -- Ya --> B169[]; B169 --> D170{ }; D170 -- Ya --> B170[]; B170 --> D171{ }; D171 -- Ya --> B171[]; B171 --> D172{ }; D172 -- Ya --> B172[]; B172 --> D173{ }; D173 -- Ya --> B173[]; B173 --> D174{ }; D174 -- Ya --> B174[]; B174 --> D175{ }; D175 -- Ya --> B175[]; B175 --> D176{ }; D176 -- Ya --> B176[]; B176 --> D177{ }; D177 -- Ya --> B177[]; B177 --> D178{ }; D178 -- Ya --> B178[]; B178 --> D179{ }; D179 -- Ya --> B179[]; B179 --> D180{ }; D180 -- Ya --> B180[]; B180 --> D181{ }; D181 -- Ya --> B181[]; B181 --> D182{ }; D182 -- Ya --> B182[]; B182 --> D183{ }; D183 -- Ya --> B183[]; B183 --> D184{ }; D184 -- Ya --> B184[]; B184 --> D185{ }; D185 -- Ya --> B185[]; B185 --> D186{ }; D186 -- Ya --> B186[]; B186 --> D187{ }; D187 -- Ya --> B187[]; B187 --> D188{ }; D188 -- Ya --> B188[]; B188 --> D189{ }; D189 -- Ya --> B189[]; B189 --> D190{ }; D190 -- Ya --> B190[]; B190 --> D191{ }; D191 -- Ya --> B191[]; B191 --> D192{ }; D192 -- Ya --> B192[]; B192 --> D193{ }; D193 -- Ya --> B193[]; B193 --> D194{ }; D194 -- Ya --> B194[]; B194 --> D195{ }; D195 -- Ya --> B195[]; B195 --> D196{ }; D196 -- Ya --> B196[]; B196 --> D197{ }; D197 -- Ya --> B197[]; B197 --> D198{ }; D198 -- Ya --> B198[]; B198 --> D199{ }; D199 -- Ya --> B199[]; B199 --> D200{ }; D200 -- Ya --> B200[]; B200 --> D201{ }; D201 -- Ya --> B201[]; B201 --> D202{ }; D202 -- Ya --> B202[]; B202 --> D203{ }; D203 -- Ya --> B203[]; B203 --> D204{ }; D204 -- Ya --> B204[]; B204 --> D205{ }; D205 -- Ya --> B205[]; B205 --> D206{ }; D206 -- Ya --> B206[]; B206 --> D207{ }; D207 -- Ya --> B207[]; B207 --> D208{ }; D208 -- Ya --> B208[]; B208 --> D209{ }; D209 -- Ya --> B209[]; B209 --> D210{ }; D210 -- Ya --> B210[]; B210 --> D211{ }; D211 -- Ya --> B211[]; B211 --> D212{ }; D212 -- Ya --> B212[]; B212 --> D213{ }; D213 -- Ya --> B213[]; B213 --> D214{ }; D214 -- Ya --> B214[]; B214 --> D215{ }; D215 -- Ya --> B215[]; B215 --> D216{ }; D216 -- Ya --> B216[]; B216 --> D217{ }; D217 -- Ya --> B217[]; B217 --> D218{ }; D218 -- Ya --> B218[]; B218 --> D219{ }; D219 -- Ya --> B219[]; B219 --> D220{ }; D220 -- Ya --> B220[]; B220 --> D221{ }; D221 -- Ya --> B221[]; B221 --> D222{ }; D222 -- Ya --> B222[]; B222 --> D223{ }; D223 -- Ya --> B223[]; B223 --> D224{ }; D224 -- Ya --> B224[]; B224 --> D225{ }; D225 -- Ya --> B225[]; B225 --> D226{ }; D226 -- Ya --> B226[]; B226 --> D227{ }; D227 -- Ya --> B227[]; B227 --> D228{ }; D228 -- Ya --> B228[]; B228 --> D229{ }; D229 -- Ya --> B229[]; B229 --> D230{ }; D230 -- Ya --> B230[]; B230 --> D231{ }; D231 -- Ya --> B231[]; B231 --> D232{ }; D232 -- Ya --> B232[]; B232 --> D233{ }; D233 -- Ya --> B233[]; B233 --> D234{ }; D234 -- Ya --> B234[]; B234 --> D235{ }; D235 -- Ya --> B235[]; B235 --> D236{ }; D236 -- Ya --> B236[]; B236 --> D237{ }; D237 -- Ya --> B237[]; B237 --> D238{ }; D238 -- Ya --> B238[]; B238 --> D239{ }; D239 -- Ya --> B239[]; B239 --> D240{ }; D240 -- Ya --> B240[]; B240 --> D241{ }; D241 -- Ya --> B241[]; B241 --> D242{ }; D242 -- Ya --> B242[]; B242 --> D243{ }; D243 -- Ya --> B243[]; B243 --> D244{ }; D244 -- Ya --> B244[]; B244 --> D245{ }; D245 -- Ya --> B245[]; B245 --> D246{ }; D246 -- Ya --> B246[]; B246 --> D247{ }; D247 -- Ya --> B247[]; B247 --> D248{ }; D248 -- Ya --> B248[]; B248 --> D249{ }; D249 -- Ya --> B249[]; B249 --> D250{ }; D250 -- Ya --> B250[]; B250 --> D251{ }; D251 -- Ya --> B251[]; B251 --> D252{ }; D252 -- Ya --> B252[]; B252 --> D253{ }; D253 -- Ya --> B253[]; B253 --> D254{ }; D254 -- Ya --> B254[]; B254 --> D255{ }; D255 -- Ya --> B255[]; B255 --> D256{ }; D256 -- Ya --> B256[]; B256 --> D257{ }; D257 -- Ya --> B257[]; B257 --> D258{ }; D258 -- Ya --> B258[]; B258 --> D259{ }; D259 -- Ya --> B259[]; B259 --> D260{ }; D260 -- Ya --> B260[]; B260 --> D261{ }; D261 -- Ya --> B261[]; B261 --> D262{ }; D262 -- Ya --> B262[]; B262 --> D263{ }; D263 -- Ya --> B263[]; B263 --> D264{ }; D264 -- Ya --> B264[]; B264 --> D265{ }; D265 -- Ya --> B265[]; B265 --> D266{ }; D266 -- Ya --> B266[]; B266 --> D267{ }; D267 -- Ya --> B267[]; B267 --> D268{ }; D268 -- Ya --> B268[]; B268 --> D269{ }; D269 -- Ya --> B269[]; B269 --> D270{ }; D270 -- Ya --> B270[]; B270 --> D271{ }; D271 -- Ya --> B271[]; B271 --> D272{ }; D272 -- Ya --> B272[]; B272 --> D273{ }; D273 -- Ya --> B273[]; B273 --> D274{ }; D274 -- Ya --> B274[]; B274 --> D275{ }; D275 -- Ya --> B275[]; B275 --> D276{ }; D276 -- Ya --> B276[]; B276 --> D277{ }; D277 -- Ya --> B277[]; B277 --> D278{ }; D278 -- Ya --> B278[]; B278 --> D279{ }; D279 -- Ya --> B279[]; B279 --> D280{ }; D280 -- Ya --> B280[]; B280 --> D281{ }; D281 -- Ya --> B281[]; B281 --> D282{ }; D282 -- Ya --> B282[]; B282 --> D283{ }; D283 -- Ya --> B283[]; B283 --> D284{ }; D284 -- Ya --> B284[]; B284 --> D285{ }; D285 -- Ya --> B285[]; B285 --> D286{ }; D286 -- Ya --> B286[]; B286 --> D287{ }; D287 -- Ya --> B287[]; B287 --> D288{ }; D288 -- Ya --> B288[]; B288 --> D289{ }; D289 -- Ya --> B289[]; B289 --> D290{ }; D290 -- Ya --> B290[]; B290 --> D291{ }; D291 -- Ya --> B291[]; B291 --> D292{ }; D292 -- Ya --> B292[]; B292 --> D293{ }; D293 -- Ya --> B293[]; B293 --> D294{ }; D294 -- Ya --> B294[]; B294 --> D295{ }; D295 -- Ya --> B295[]; B295 --> D296{ }; D296 -- Ya --> B296[]; B296 --> D297{ }; D297 -- Ya --> B297[]; B297 --> D298{ }; D298 -- Ya --> B298[]; B298 --> D299{ }; D299 -- Ya --> B299[]; B299 --> D300{ }; D300 -- Ya --> B300[]; B300 --> D301{ }; D301 -- Ya --> B301[]; B301 --> D302{ }; D302 -- Ya --> B302[]; B302 --> D303{ }; D303 -- Ya --> B303[]; B303 --> D304{ }; D304 -- Ya --> B304[]; B304 --> D305{ }; D305 -- Ya --> B305[]; B305 --> D306{ }; D306 -- Ya --> B306[]; B306 --> D307{ }; D307 -- Ya --> B307[]; B307 --> D308{ }; D308 -- Ya --> B308[]; B308 --> D309{ }; D309 -- Ya --> B309[]; B309 --> D310{ }; D310 -- Ya --> B310[]; B310 --> D311{ }; D311 -- Ya --> B311[]; B311 --> D312{ }; D312 -- Ya --> B312[]; B312 --> D313{ }; D313 -- Ya --> B313[]; B313 --> D314{ }; D314 -- Ya --> B314[]; B314 --> D315{ }; D315 -- Ya --> B315[]; B315 --> D316{ }; D316 -- Ya --> B316[]; B316 --> D317{ }; D317 -- Ya --> B317[]; B317 --> D318{ }; D318 -- Ya --> B318[]; B318 --> D319{ }; D319 -- Ya --> B319[]; B319 --> D320{ }; D320 -- Ya --> B320[]; B320 --> D321{ }; D321 -- Ya --> B321[]; B321 --> D322{ }; D322 -- Ya --> B322[]; B322 --> D323{ }; D323 -- Ya --> B323[]; B323 --> D324{ }; D324 -- Ya --> B324[]; B324 --> D325{ }; D325 -- Ya --> B325[]; B325 --> D326{ }; D326 -- Ya --> B326[]; B326 --> D327{ }; D327 -- Ya --> B327[]; B327 --> D328{ }; D328 -- Ya --> B328[]; B328 --> D329{ }; D329 -- Ya --> B329[]; B329 --> D330{ }; D330 -- Ya --> B330[]; B330 --> D331{ }; D331 -- Ya --> B331[]; B331 --> D332{ }; D332 -- Ya --> B332[]; B332 --> D333{ }; D333 -- Ya --> B333[]; B333 --> D334{ }; D334 -- Ya --> B334[]; B334 --> D335{ }; D335 -- Ya --> B335[]; B335 --> D336{ }; D336 -- Ya --> B336[]; B336 --> D337{ }; D337 -- Ya --> B337[]; B337 --> D338{ }; D338 -- Ya --> B338[]; B338 --> D339{ }; D339 -- Ya --> B339[]; B339 --> D340{ }; D340 -- Ya --> B340[]; B340 --> D341{ }; D341 -- Ya --> B341[]; B341 --> D342{ }; D342 -- Ya --> B342[]; B342 --> D343{ }; D343 -- Ya --> B343[]; B343 --> D344{ }; D344 -- Ya --> B344[]; B344 --> D345{ }; D345 -- Ya --> B345[]; B345 --> D346{ }; D346 -- Ya --> B346[]; B346 --> D347{ }; D347 -- Ya --> B347[]; B347 --> D348{ }; D348 -- Ya --> B348[]; B348 --> D349{ }; D349 -- Ya --> B349[]; B349 --> D350{ }; D350 -- Ya --> B350[]; B350 --> D351{ }; D351 -- Ya --> B351[]; B351 --> D352{ }; D352 -- Ya --> B352[]; B352 --> D353{ }; D353 -- Ya --> B353[]; B353 --> D354{ }; D354 -- Ya --> B354[]; B354 --> D355{ }; D355 -- Ya --> B355[]; B355 --> D356{ }; D356 -- Ya --> B356[]; B356 --> D357{ }; D357 -- Ya --> B357[]; B357 --> D358{ }; D358 -- Ya --> B358[]; B358 --> D359{ }; D359 -- Ya --> B359[]; B359 --> D360{ }; D360 -- Ya --> B360[]; B360 --> D361{ }; D361 -- Ya --> B361[]; B361 --> D362{ }; D362 -- Ya --> B362[]; B362 --> D363{ }; D363 -- Ya --> B363[]; B363 --> D364{ }; D364 -- Ya --> B364[]; B364 --> D365{ }; D365 -- Ya --> B365[]; B365 --> D366{ }; D366 -- Ya --> B366[]; B366 --> D367{ }; D367 -- Ya --> B367[]; B367 --> D368{ }; D368 -- Ya --> B368[]; B368 --> D369{ }; D369 -- Ya --> B369[]; B369 --> D370{ }; D370 -- Ya --> B370[]; B370 --> D371{ }; D371 -- Ya --> B371[]; B371 --> D372{ }; D372 -- Ya --> B372[]; B372 --> D373{ }; D373 -- Ya --> B373[]; B373 --> D374{ }; D374 -- Ya --> B374[]; B374 --> D375{ }; D375 -- Ya --> B375[]; B375 --> D376{ }; D376 -- Ya --> B376[]; B376 --> D377{ }; D377 -- Ya --> B377[]; B377 --> D378{ }; D378 -- Ya --> B378[]; B378 --> D379{ }; D379 -- Ya --> B379[]; B379 --> D380{ }; D380 -- Ya --> B380[]; B380 --> D381{ }; D381 -- Ya --> B381[]; B381 --> D382{ }; D382 -- Ya --> B382[]; B382 --> D383{ }; D383 -- Ya --> B383[]; B383 --> D384{ }; D384 -- Ya --> B384[]; B384 --> D385{ }; D385 -- Ya --> B385[]; B385 --> D386{ }; D386 -- Ya --> B386[]; B386 --> D387{ }; D387 -- Ya --> B387[]; B387 --> D388{ }; D388 -- Ya --> B388[]; B388 --> D389{ }; D389 -- Ya --> B389[]; B389 --> D390{ }; D390 -- Ya --> B390[]; B390 --> D391{ }; D391 -- Ya --> B391[]; B391 --> D392{ }; D392 -- Ya --> B392[]; B392 --> D393{ }; D393 -- Ya --> B393[]; B393 --> D394{ }; D394 -- Ya --> B394[]; B394 --> D395{ }; D395 -- Ya --> B395[]; B395 --> D396{ }; D396 -- Ya --> B396[]; B396 --> D397{ }; D397 -- Ya --> B397[]; B397 --> D398{ }; D398 -- Ya --> B398[]; B398 --> D399{ }; D399 -- Ya --> B399[]; B399 --> D400{ }; D400 -- Ya --> B400[]; B400 --> D401{ }; D401 -- Ya --> B401[]; B401 --> D402{ }; D402 -- Ya --> B402[]; B402 --> D403{ }; D403 -- Ya --> B403[]; B403 --> D404{ }; D404 -- Ya --> B404[]; B404 --> D405{ }; D405 -- Ya --> B405[]; B405 --> D406{ }; D406 -- Ya --> B406[]; B406 --> D407{ }; D407 -- Ya --> B407[]; B407 --> D408{ }; D408 -- Ya --> B408[]; B408 --> D409{ }; D409 -- Ya --> B409[]; B409 --> D410{ }; D410 -- Ya --> B410[]; B410 --> D411{ }; D411 -- Ya --> B411[]; B411 --> D412{ }; D412 -- Ya --> B412[]; B412 --> D413{ }; D413 -- Ya --> B413[]; B413 --> D414{ }; D414 -- Ya --> B414[]; B414 --> D415{ }; D415 -- Ya --> B415[]; B415 --> D416{ }; D416 -- Ya --> B416[]; B416 --> D417{ }; D417 -- Ya --> B417[]; B417 --> D418{ }; D418 -- Ya --> B418[]; B418 --> D419{ }; D419 -- Ya --> B419[]; B419 --&gt</pre>											



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

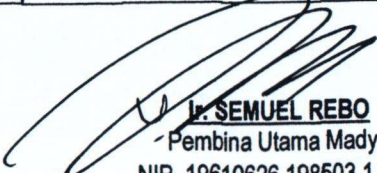

Nomor SOP	: SOP.PU.03/DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan	: 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT
 SEMUEL REBO A Pembina Utama Madya NIP. 19610626 198503 1 012	
Judul SOP	: Izin Pemanfaatan Ruang yang Sesuai dengan RTRWP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 Tentang Penataan ruang;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penata Ruang;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Masyarakat dalam Penata Ruang;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tingkat Ketelitian Peta Rencana Tata Ruang;6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2011 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Sonasi Kabupaten/ Kota;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pemanfaatan Ruang yang Tidak Sesuai dengan RTRWP;4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;2. SOP Pemeriksaan Lapangan;3. SOP Pendokumentasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi "SPESIAL"2. ATK;3. Lembaran Ceklist;4. Komputer dan printer;5. Server;6. Almari dokumen;7. Ruang Arsip.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Checklist tanda terima berkas;2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis	Tidak										Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Pemanfaatan Ruang yang Sesuai dengan RTRWP



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.PU.04/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


I. SEMUEL REBO 
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Izin Pembangunan, Pemanfaatan, Pengubahan dan/ atau Pembongkaran Bangunan dan/ atau Saluran Irigasi pada Jaringan Primer dan Sekunder dalam Daerah Irigasi Lintas Kabupaten/ Kota**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006 Tentang Irigasi;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pembangunan, Pemanfaatan, Pengubahan dan/atau Pembongkaran Bangunan dan/atau Saluran Irigasi pada Jaringan Primer dan Sekunder dalam Daerah Irigasi Lintas Kabupaten/Kota;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Pembangunan, Pemanfaatan, Pengubahan dan atau Pembongkaran Bangunan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.PU.05/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Penetapan dan Pemberian Rekomendasi Teknis atas Penyediaan, Pengambilan, Peruntukan, Penggunaan dan Pengusahaan Air Tanah pada Cekungan Air Tanah Lintas Kabupaten/ Kota**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 121 tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penetapan dan Pemberian Rekomendasi Teknis atas Penyediaan, Pengambilan, Peruntukan, Penggunaan dan Pengusahaan Air Tanah pada Cekungan Air Lintas Kabupaten/Kota;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruangan Arsip.

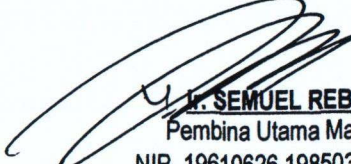
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Penetapan dan pemberian rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan air tanah pada cekungan air tanah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.PU.06/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


I. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Izin Penyelenggaraan Pelayanan Prasarana Air Minum untuk Lintas Kabupaten/ Kota**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 18/prt/m/2007 tentang Penyelenggaraan pengembangan Sistem penyediaan air minum;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Prasarana Air Minum untuk Lintas Kabupaten/Kota;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Prasarana Air Minum untuk Lintas Kabupaten Kota



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.PU.07/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


I. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Izin Penyelenggaraan Prasarana Air Limbah Lintas
Kabupaten/ Kota**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Sumber Daya Air;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 Tentang Pengembangan sistem penyediaan Air minum;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- b. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- c. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Penyelenggaraan Prasarana Air Limbah Lintas Kabupaten/Kota;
- d. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
- e. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Penyelenggaraan Prasarana Air Limbah Lintas Kabupaten Kota



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.PU.08/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


I. SEMUEL REBO [^]
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : **Surat Izin Pemanfaatan Mata Air (SIPMA)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Sumber Daya Air;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 Tentang Pengembangan sistem penyediaan Air minum;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Pemanfaatan Mata Air (SIPMA);
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

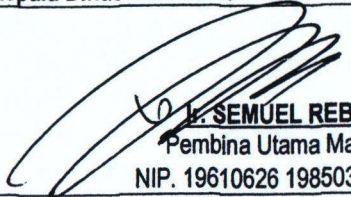
1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruangan Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Surat Izin Pemanfaatan Mata Air (SIPMA)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP	: SOP.PU.09/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan	: 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT
 SEMUEL REBO Pembina Utama Madya NIP. 19610626 198503 1 012	
Judul SOP	: Izin Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan Lintas Kabupaten/ Kota
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah ;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;3. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang Berkaitan dengan Izin Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan Lintas Kabupaten/Kota;4. Memahami dan Menguasai Informasi Dan Teknologi;5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;2. SOP Pemeriksaan Lapangan;3. SOP Pendokumentasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi "SPESIAL"2. ATK;3. Lembaran Ceklist;4. Komputer dan printer;5. Server;6. Almari dokumen;7. Ruang Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	Mulai										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan rekomendasi teknis dan rekomendasi teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan rekomendasi teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan Lintas Kabupaten Kota

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 6

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG LINGKUNGAN HIDUP



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP	: SOP.LH.01/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan	: 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT
 Ir. SEMUEL REBO Pembina Utama Madya NIP. 19610626 198503 1 012	
Judul SOP	: Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) Skala Provinsi (Sumber Limbah Lintas Kabupaten/ Kota) kecuali Minyak Pelumas/ Oli Bekas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1994 tentang Pengesahan <i>United Nations Framework Convention on Climate Change</i> (Konvensi) Kerangka Kerja Perserikatan Bangsa-Bangsa mengenai perubahan iklim);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.14/Menhut-li/2000 tentang Tata Cara Aforestasi dan Deforestasi dalam kerangka Mekanisme Pembangunan Bersih;7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Skala Provinsi (Sumber limbah lintas Kab/Kota) kecuali minyak pelumas/oli bekas;4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;2. SOP Pemeriksaan Lapangan;3. SOP Pendokumentasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi "SPESIAL"2. ATK;3. Lembaran Ceklist;4. Komputer dan printer;5. Server;6. Almari dokumen;

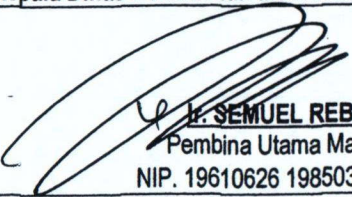
	7. Ruangan Arsip.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO		Ya Tidak									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian				Ya Tidak							Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

Nomor SOP : SOP.LH.02/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


I. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) Skala Nasional

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan B3;
4. Konvensi Rotterdam tentang Prosedur Persetujuan atas Dasar Informasi Awal untuk Bahan Kimia dan Pestisida Berbahaya Tertentu dalam Perdagangan Internasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 03 Tahun 2008 tentang Simbol dan Label B3;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata cara Perizinan Pengelolaan Limbah B3 (Bahan berbahaya dan Beracun);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2010 tentang penggunaan Sistem Elektronik Registrasi B3 dalam kerangka Indonesia National Window di KLH;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan beracun (B3) skala Nasional;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) Skala Nasional



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.LH.03/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Kelayakan Lingkungan Hidup

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kelayakan Lingkungan Hidup;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Aplikasi "SPESIAL";
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	MULAI										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO											Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian											Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan pertimbangan teknis dan pertimbangan teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan pertimbangan teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.											Dokumen Perizinan	5 Menit	Kelayakan Lingkungan Hidup



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.LH.04/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO A
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Lingkungan Hidup

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP;2. Memahami tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP;3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Lingkungan Hidup;4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;2. SOP Pemeriksaan Lapangan;3. SOP Pendokumentasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi "SPESIAL"2. ATK;3. Lembaran Ceklist;4. Komputer dan printer;5. Server;6. Almari dokumen;7. Ruang Arsip.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Checklist tanda terima berkas;2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Front Office	Kasie Pengkajian	Staf Pengkajian	Kasie Analisis	Staf Analisis	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pengkajian	Mulai										berkas permohonan Perizinan	20 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Memeriksa berkas Permohonan Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Staf Pengkajian dan tidak setuju dikembalikan ke FO	Tidak	Ya									Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, disposisi
3	Mengagendakan berkas perizinan dan meneruskan ke Kasie Analisis											Berkas Permohonan Perizinan, disposisi	15 Menit	Berkas Permohonan, buku agenda
4	Menganalisis berkas perizinan, apabila setuju menugaskan staf analisis membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie Pengkajian		Tidak	Ya								Berkas Permohonan, buku agenda	20 Menit	Berkas Permohonan, disposisi
5	Membuat surat permintaan rekomendasi teknis kepada SKPD, dan rekomendasi teknis yang diterima oleh staf analisis dilanjutkan pada Kasie pelayanan											Berkas Permohonan, disposisi	7 hari	Berkas Permohonan, surat permohonan rekomendasi teknis dan rekomendasi teknis.
6	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.											Berkas Permohonan dan rekomendasi teknis.	20 Menit	Konsep perizinan
7	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki											Konsep perizinan	30 Menit	Draft Perizinan
8	Memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis											Draft Perizinan	20 Menit	Draft Perizinan
9	Menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.											Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
10	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.										Selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Lingkungan Hidup.

AGUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 6

FRANS LEBU RAYA
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017

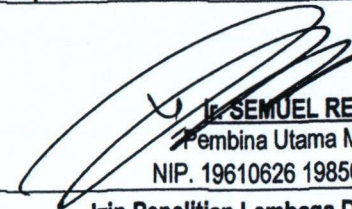
TANGGAL : 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG KESBANGPOL



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.KESBANG.01/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Penelitian Lembaga Dalam Provinsi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Izin Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Keputusan Presiden Nomor 100 Tahun 1993 tentang Izin Penelitian bagi Orang Asing;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
9. Keputusan Direktur Jenderal Sosial Politik Nomor 141 Tahun 1981 tentang Surat Pemberitahuan Penelitian;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penelitian Lembaga dalam Provinsi;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses;
2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

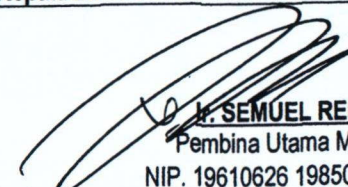
1. Checklist tanda terima berkas;
2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL);
3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pelayanan	MULAI						berkas permohonan Perizinan	15 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.							Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Konsep Perizinan
3	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki		Tidak		Ya			Konsep perizinan	2 Menit	Draft Perizinan
4	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis							Draft Perizinan	1 Menit	Draft Perizinan
5	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.							Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
6	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.						selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Penelitian Lembaga Dalam Provinsi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.KESBANG.02/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


K. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Penelitian Mahasiswa Dalam Provinsi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Izin Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Keputusan Presiden Nomor 100 Tahun 1993 tentang Izin Penelitian bagi Orang Asing;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
9. Keputusan Direktur Jenderal Sosial Politik Nomor 141 Tahun 1981 tentang Surat Pemberitahuan Penelitian;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

KETERKAITAN

1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penelitian Mahasiswa dalam Provinsi;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruangan Arsip

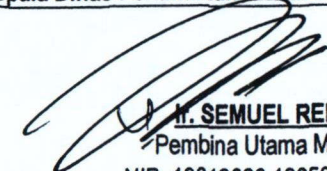
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL); 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pelayanan	MULAI						berkas permohonan Perizinan	15 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran chek list
2	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.							Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran chek list	10 Menit	Konsep Perizinan
3	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki		Tidak					Konsep perizinan	2 Menit	Draft Perizinan
4	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis							Draft Perizinan	1 Menit	Draft Perizinan
5	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.							Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
6	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.						selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Penelitian Mahasiswa Dalam Provinsi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)

Nomor SOP : SOP.KESBANG.01/ DPM-PTSP/2017
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT


H. SEMUEL REBO
Pembina Utama Madya
NIP. 19610626 198503 1 012

Judul SOP : Izin Penelitian Lembaga Asing

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Izin Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;
4. Keputusan Presiden Nomor 100 Tahun 1993 tentang Izin Penelitian bagi Orang Asing;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
8. Keputusan Direktur Jenderal Sosial Politik Nomor 141 Tahun 1981 tentang Surat Pemberitahuan Penelitian;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT..

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penelitian Lembaga Asing;
4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN

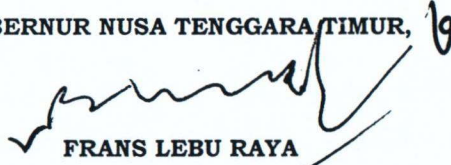
1. SOP pembuatan dan pengiriman surat permintaan Rekomendasi/pertimbangan teknis ke Tim Teknis;
2. SOP Pemeriksaan Lapangan;
3. SOP Pendokumentasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Aplikasi "SPESIAL"
2. ATK;
3. Lembaran Ceklist;
4. Komputer dan printer;
5. Server;
6. Almari dokumen;
7. Ruang Arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diproses; 2. Jika tanpa rekomendasi teknis maka izin tidak dapat diterbitkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist tanda terima berkas; 2. Sistem Informasi Perizinan (SPESIAL). 3. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 4. Pencatatan dan penomoran pada Agenda.

No	URAIAN TUGAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Front Office	Kasie Pelayanan	Kabid Pelayanan	Sekretaris DPM-PTSP	Kepala DPM-PTSP	Bendahara pembantu penerima	Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa berkas permohonan perizinan dan menginput data perizinan serta meneruskan ke Kasie Pelayanan	MULAI						berkas permohonan Perizinan	15 Menit	Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list
2	Mencetak konsep perizinan, mengoreksi konsep perizinan, memberikan penomoran dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan.							Berkas Permohonan Perizinan, Kartu Kendali dan Lembaran cek list	10 Menit	Konsep Perizinan
3	Memeriksa konsep perizinan yang sudah dicetak apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki		Tidak		Ya			Konsep perizinan	2 Menit	Draft Perizinan
4	memaraf draf perizinan dan meneruskan ke Kadis							Draft Perizinan	1 Menit	Draft Perizinan
5	menandatangani draf perizinan dan diteruskan ke bendahara pembantu penerima.							Draft Perizinan	1 Menit	Dokumen Perizinan
6	Menyerahkan dokumen perizinan ke pemohon dan mengarsipkan dokumen perizinan.						selesai	Dokumen Perizinan	5 Menit	Izin Penelitian Lembaga Asing


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA