GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu diperlukan tolok ukur pelayanan perizinan sebagai upaya tertib administrasi dan tertib penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;

b. bahwa berdasarkan Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standard Operating Procedure Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur perlu diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standard Operating Procedure Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
3. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur .
4. Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Standard Operating Procedure yang selanjutnya disingkat SOP adalah Prosedur Pelayanan kepada masyarakat sebagai wujud pelayanan prima.
6. Tim Kerja Teknis adalah tim teknis yang melibatkan SKPD terkait dengan perizinan dan non perizinan.
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
9. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, pemberian rekomendasi, fasilitas dan dokumen lainnya kepada seseorang atau badan tertentu.
10. Pelayanan Perizinan adalah pemberian satu atau lebih izin kepada orang atau badan untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha.
11. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen pada KPPTSP.
12. Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah mekanisme pelayanan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen pada KPPTSP.
13. Customer service adalah pegawai Kantor yang mempunyai tugas pokok dan fungsi memberikan informasi tentang penyelenggaraan pelayanan perizinan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkan Standard Operating Procedure Pelayanan Perizinan Terpadu adalah :

a. sebagai pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan pelayanan perizinan;

b. sebagai pedoman bagi masyarakat dalam memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.

(2) Tujuan ditetapkannya Standard Operating Procedure Pelayanan Perizinan Terpadu adalah :

a. memberikan fasilitas deskripsi pekerjaan secara efektif dan efisien;

b. memberikan jaminan kualitas pelaksanaan pelayanan perizinan;

c. memberikan fasilitas konsistensi terhadap berbagai persyaratan teknis dan mendukung hasil pekerjaan;

d. memberikan jaminan terhadap ketepatan waktu pelayanan perizinan.

BAB III

SUBYEK DAN OBYEK

Pasal 3

(1) Subyek yang dilayani adalah badan usaha atau perorangan.

(2) Obyek pelayanan adalah 119 jenis perizinan dan non perizinan yang sudah didelegasikan kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB IV

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 4

Prosedur Pelayanan Perizinan baru, perubahan, perpanjangan pada KPPTSP adalah sebagai berikut :

a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi dan kelengkapan persayaratan sesuai izin dan non perizinan yang dibutuhkan kepada Petugas Seksi Informasi Perizinan/Customer Service.

b. Petugas Seksi Informasi melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;

c. Jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;

d. Jika lengkap maka :
   1. Petugas melakukan pendataan berdasarkan cek list;
   2. Petugas menyerahkan lembaran chek list pada pemohon;
   3. Petugas meneruskan berkas kepada petugas seksi analisis perizinan.

e. Petugas pada seksi analisis perizinan menyeleksi apakah berkas permohonan dapat diproses atau harus melalui pemeriksaan teknis terlebih dahulu;

f. Jika dapat diproses, maka berkas permohonan diteruskan kepada Seksi Pelayanan Perizinan;

g. Jika ditetapkan bahwa berkas permohonan harus melalui pemeriksaan Tim Kerja Teknis, maka :

1. Petugas Seksi Analisis Perizinan melakukan Koordinasi dengan Tim Kerja Teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis lapangan;
2. Petugas Seksi Analisis Perizinan bersama Tim Kerja Teknis melakukan penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan, termasuk menyampaikan jadwal pemeriksaan teknis kepada Pemohon baik lisan atau tertulis;
3. Tim Kerja Teknis bersama staf KPPTSP melakukan pemeriksaan lapangan;
4. Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Kerja Teknis dibuat dalam Berita Acara;
5. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dikeluarkan Rekomendasi apakah perizinan dapat diproses atau tidak.

h. Jika Hasil rekomendasi Tim Kerja Teknis ditolak maka :

1. Petugas Seksi Analisis Perizinan membuat surat penolakan disertai alasan penolakan yang ditandatangani oleh Kepala KPPTSP;
2. Petugas seksi Informasi Perizinan menyampaikan surat tersebut sekaligus mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon.

i. Jika hasil Rekomendasi dapat diproses, maka berkas permohonan diteruskan kepada Seksi Pelayanan Perizinan;

j. Petugas Seksi Pelayanan Perizinan memproses dan menerbitkan Surat Izin;

k. Surat Izin yang diterbitkan diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Kasubag Tata Usaha dan diteruskan kepada Kepala KPPTSP Provinsi NTT untuk ditandatangani;

l. Surat Izin diregistrasi dan Pemohon menunjukan lembaran chek list, melakukan transaksi pembayaran kepada Bendahara Penerima serta menerima surat izin;

m. Bendahara penerima mengeluarkan Tanda Bukti Pembayaran sebanyak 2 (dua) rangkap masing-masing Pemohon dan Bendahara Penerima;

n. Bendahara penerima membukukan transaksi pembayaran tersebut dan pada hari itu juga menyetor ke Kas Daerah dan menerima Bukti Penyetoran dari Kas Daerah.

BAB V

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pasal 5

(1) Standard Operating Procedure Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri atas 15 (lima belas) bidang perizinan dan non perizinan yaitu bidang Kesehatan, Perhubungan, Sosial, Nakertrans, Penanaman Modal, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Komunikasi dan Informasi, Pertanian dan Perkebunan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perindustrian dan Perdagangan, Pertambangan, Lingkungan Hidup, dan Kesbangpol.

(2) Bagan alir SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Apabila Surat Izin hilang atau rusak, pemohon dapat mendatangi KPPTSP dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

a. menyerahkan foto copy KTP pemegang Izin;
b. menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang);
c. menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

(1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2012 Nomor 015) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) 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 4 PEBRUARI 2014

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 4 PEBRUARI 2014

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 07

LAMPIRAN: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 7 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 PEBRUARI 2014

DAFTAR ISI

1. BIDANG KESEHATAN

SOP.KES.01/KPPTSP/2014	*Izin Pendirian Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF);*
SOP.KES.02/KPPTSP/2014	*Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);*
SOP.KES.03/KPPTSP/2014	*Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Swasta/ Rumah Sakit Khusus/ Rumah Sakit Pemerintah Non Pendidikan Kelas B;*
SOP.KES.04/KPPTSP/2014	*Izin Operasional Rumah Sakit Swasta/ Rumah Sakit Khusus/ Rumah Sakit Pemerintah Non Pendidikan klas B;*
SOP.KES.05/KPPTSP/2014	*Izin Pendirian Cabang Penyalur Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;*
SOP.KES.06/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Izin Sarana Kesehatan Tertentu yang Diberikan oleh Pemerintah;*
SOP.KES.07/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Izin Industri Komoditi Kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Perdagangan Besar Alat Kesehatan (PBAK)*

2. BIDANG PERHUBUNGAN

SOP.PHB.01/KPPTSP/2014	*Izin Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU);*
SOP.PHB.02/KPPTSP/2014	*Izin Ekpedisi Muatan Kapal Laut (EMKL);*
SOP.PHB.03/KPPTSP/2014	*Persetujuan Pengoperasian Kapal untuk lintas Penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;*
SOP.PHB.04/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Badan Usaha Angkutan Laut bagi Perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/ Kota dalam wilayah Provinsi setempat;*
SOP.PHB.05/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Pelayaran Rakyat bagi Badan Usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/ Kota dalam wilayah Provinsi setempat, pelabuhan antar/ Provinsi dan International;*
SOP.PHB.06/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Tally Pelabuhan;*
SOP.PHB.07/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Bongkar Muat barang dari dan ke kapal;*
SOP.PHB.08/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Depo Peti Kemas;*
SOP.PHB.09/KPPTSP/2014	*Izin Operasi Angkutan Sewa berdasarkan Kuota yang ditetapkan pemerintah;*
SOP.PHB.10/KPPTSP/2014	*Izin Pembangunan dan Pengadaan Kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT<7);*
SOP.PHB.11/KPPTSP/2014	*Rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan;*
SOP.PHB.12/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Penyeberangan (RIP), DLKr/ DLKp yang terletak pada Jaringan Jalan Nasional Dan Antar Negara;*
SOP.PHB.13/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Penetapan Rencana Induk (RIP) pelabuhan laut utama;*
SOP.PHB.14/KPPTSP/2014	*Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum;*
SOP.PHB.15/KPPTSP/2014	*Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus;*

SOP.PHB.16/KPPTSP/2014	*Penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus pengumpan yang bersifat regional;*
SOP.PHB.17/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Penetapan DLKr/ DLKp Pelabuhan Laut Utama;*
SOP.PHB.18/KPPTSP/2014	*Penetapan DLKr/ DLKp Pelabuhan Laut Pengumpan yang bersifat Regional;*
SOP.PHB.19/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Penetapan DLKr/ DLKp Pelabuhan Laut Pengumpul;*
SOP.PHB.20/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Penetapan Pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;*
SOP.PHB.21/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Penetapan lokasi Bandar udara umum;*
SOP.PHB.22/KPPTSP/2014	*Rekomendasi penetapan/pembangunan Bandar udara umum yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk;*
SOP.PHB.23/KPPTSP/2014	*Izin Penyelenggaraan Angkutan Laut Khusus.*
SOP.PHB.24/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Pemasukan dan Operasional Kendaraan bermotor yang Gross Veikel Weight (GVW) nya melampaui Daya Dukung Jalan*
SOP.PHB.25/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Izin Dukung Dealer/ Sub Dealer/ Penyalur Kendaraan bermotor Roda Dua, Kendaraan Roda Empat, Kendaraan Roda Enam atau lebih.*

3. BIDANG SOSIAL

SOP.SOS.01/KPPTSP/2014	*Izin Pengumpulan uang dan barang (PUB) skala Provinsi;*
SOP.SOS.02/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Pendirian Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);*
SOP.SOS.03/KPPTSP/2014	*Pemberian rekomendasi atas usulan pengangkatan gelar Pahlawan Nasional*
SOP.SOS.04/KPPTSP/2014	*Pemberian rekomendasi atas usulan pengangkatan gelar Perintis Kemerdekaan;*
SOP.SOS.05/KPPTSP/2014	*Pengusulan dan pemberian rekomendasi atas usulan penganugerahan Satya Lencana Kebaktian Sosial kepada Presiden melalui Menteri Sosial.*

4. BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

SOP.NAKER.01/KPPTSP/2014	*Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja/ Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Skala Provinsi;*
SOP.NAKER.02/KPPTSP/2014	*Izin Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing, pendatang lintas Kabupaten/Kota;*
SOP.NAKER.03/KPPTSP/2014	*Rekomendasi untuk Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan yang akan melakukan kegiatan skala Provinsi;*
SOP.NAKER.04/KPPTSP/2014	*Rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran Bursa Kerja/JOBFAIR skala Provinsi;*
SOP.NAKER.05/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Izin Operasional Tenaga Kerja Swasta (TKS) Luar Negeri, Tenaga Kerja Swasta (TKS) Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;*
SOP.NAKER.06/KPPTSP/2014	*Izin Pendirian Kantor Cabang di wilayah Provinsi dan Perpanjangan SIPPTKIS/PPTKIS;*
SOP.NAKER.07/KPPTSP/2014	*Izin Tempat Penampungan di wilayah Provinsi;*

SOP.NAKER.08/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Perizinan Magang ke Luar Negeri;*
SOP.NAKER.09/KPPTSP/2014	*Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan Jabatan, jumlah orang dan lokasi kerjanya dalam 1 (satu) wilayah Provinsi;*
SOP.NAKER.10/KPPTSP/2014	*Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) skala provinsi.*

5. BIDANG PENANAMAN MODAL

SOP.PMD.01/KPPTSP/2014	*Pendaftaran Penanaman Modal Baru Dalam Negeri (PMDN);*
SOP.PMD.02/KPPTSP/2014	*Izin Prinsip Penanaman Modal bagi PMDN Lintas Kabupaten/Kota;*
SOP.PMD.03/KPPTSP/2014	*Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;*
SOP.PMD.04/KPPTSP/2014	*Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;*
SOP.PMD.05/KPPTSP/2014	*Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal*
SOP.PMD.06/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) dan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;*
SOP.PMD.07/KPPTSP/2014	*Izin Angka Pengenal Importir Produsen.*

6. BIDANG PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

SOP.PAR.01/KPPTSP/2014	*Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata lintas Kabupaten/Kota;*
SOP.PAR.02/KPPTSP/2014	*Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata lintas Kabupaten/Kota.*

7. BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI

SOP.INFO.01/KPPTSP/2014	*Izin Galian untuk keperluan penggelaran kabel Telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan Provinsi;*
SOP.INFO.02/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Jasa Titipan Untuk Kantor Cabang;*
SOP.INFO.03/KPPTSP/2014	*Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang cakupan areanya Provinsi;*
SOP.INFO.04/KPPTSP/2014	*Izin Pendirian Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator Wilayah Daerah Provinsi;*
SOP.INFO.05/KPPTSP/2014	*Rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (end to end) cakupan provinsi;*
SOP.INFO.06/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan televisi.*

8. BIDANG PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

SOP.TAN.01/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur;*
SOP.TAN.02/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/Kota;*
SOP.TAN.03/KPPTSP/2014	*Tanda Registrasi Usaha Perbenihan (TRUP);*
SOP.TAN.04/KPPTSP/2014	*Izin Penggunaan Varietas Lokal untuk Pembuatan Varietas Turunan Esensial yang sebaran Geografisnya meliputi Lintas Kabupaten/ Kota.*

9. BIDANG PETERNAKAN

SOP.NAK.01/KPPTSP/2014	*Izin pemasukan dan pengeluaran ternak bibit dan potong dari dan ke wilayah Provinsi;*
SOP.NAK.02/KPPTSP/2014	*Izin pemasukan dan pengeluaran hasil ternak dan hasil ikutan ternak serta makanan ternak dari dan ke wilayah Provinsi;*
SOP.NAK.03/KPPTSP/2014	*Izin Usaha dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan di wilayah Provinsi;*
SOP.NAK.04/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Pendaftaran Mutu Pakan;*
SOP.NAK.05/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Distributor Obat Hewan lintas Kabupaten/Kota;*
SOP.NAK.06/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan di Wilayah Provinsi.*

10. BIDANG KEHUTANAN

SOP.HUT.01/KPPTSP/2014	*Persetujuan Prinsip Penggunaan Kawasan Hutan dengan luasan paling banyak 5 (lima) hektar, Pembangunan Fasilitas Umum dan Kegiatan yang bersifat Non Komersial;*
SOP.HUT.02/KPPTSP/2014	*Pertimbangan teknis pengusahaan pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusahaan kebun buru skala Provinsi;*
SOP.HUT.03/KPPTSP/2014	*Izin pemberian tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termaksud dalam lampiran (Appendix) CITES;*

11. BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

SOP.KP.01/KPPTSP/2014	*Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);*
SOP.KP.02/KPPTSP/2014	*Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP-T);*
SOP.KP.03/KPPTSP/2014	*Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP-T) Bidang Penanaman Modal;*
SOP.KP.04/KPPTSP/2014	*Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) Bidang Penanaman Modal;*
SOP.KP.05/KPPTSP/2014	*Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Tangkap (SIKPI-T) Bidang Penanaman Modal;*
SOP.KP.06/KPPTSP/2014	*Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Budidaya (SIKPI-B) Bidang Penanaman Modal;*
SOP.KP.07/KPPTSP/2014	*Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya (SIUP-B);*
SOP.KP.08/KPPTSP/2014	*Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Tangkap (SIKPI-T);*
SOP.KP.09/KPPTSP/2014	*Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Budidaya (SIKPI-B);*
SOP.KP.10/KPPTSP/2014	*Surat Izin Pembudidayaan Ikan Laut di Laut dan Perairan Umum Lintas Kabupaten /Kota;*

12. BIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

SOP.DAG.01/KPPTSP/2014	*Surat Izin Usaha Minuman Beralkohol (SIUP-MB) bagi toko bebas bea (Minuman Beralkohol Golongan B dan C);*
SOP.DAG.02/KPPTSP/2014	*Izin Usaha kawasan Industri yang Lokasinya Lintas Kabupaten /Kota;*
SOP.DAG.03/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Pelaksanaan Permohonan Izin Tipe dan Izin Tanpa Pabrik;*
SOP.DAG.04/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Industri (IUI) skala investasi diatas Rp,10.000.000.000,-(sepuluh milyard rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat Usaha;*
SOP.DAG.05/KPPTSP/2014	*Rekomendasi Gula Antar Pulau.*

13. BIDANG PERTAMBANGAN

SOP.TAMBEN.01/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan umum (IUKU) dan Izin Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan Perorangan (IUKP);*
SOP.TAMBEN.02/KPPTSP/2014	*Izin Usaha Pertambangan Mineral, Batubara dan Panas Bumi pada wilayah Lintas Kabupaten/Kota paling jauh 12 mil laut dari Garis Pantai ke arah perairan kepulauan;*
SOP.TAMBEN.03/KPPTSP/2014	*Izin Badan Usaha Jasa Pertambangan Mineral, Batu Bara dan Panas Bumi dalam rangka PMDN dan PMA lintas Kabupaten/ Kota.*

14. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

SOP.LHD.01/KPPTSP/2014	*Izin pengumpulan limbah B3 skala Provinsi (sumber limbah lintas Kabupaten/Kota) kecuali minyak pelumas/oli bekas;*
SOP.LHD.02/KPPTSP/2014	*Rekomendasi izin pengumpulan limbah B3 skala nasional.*

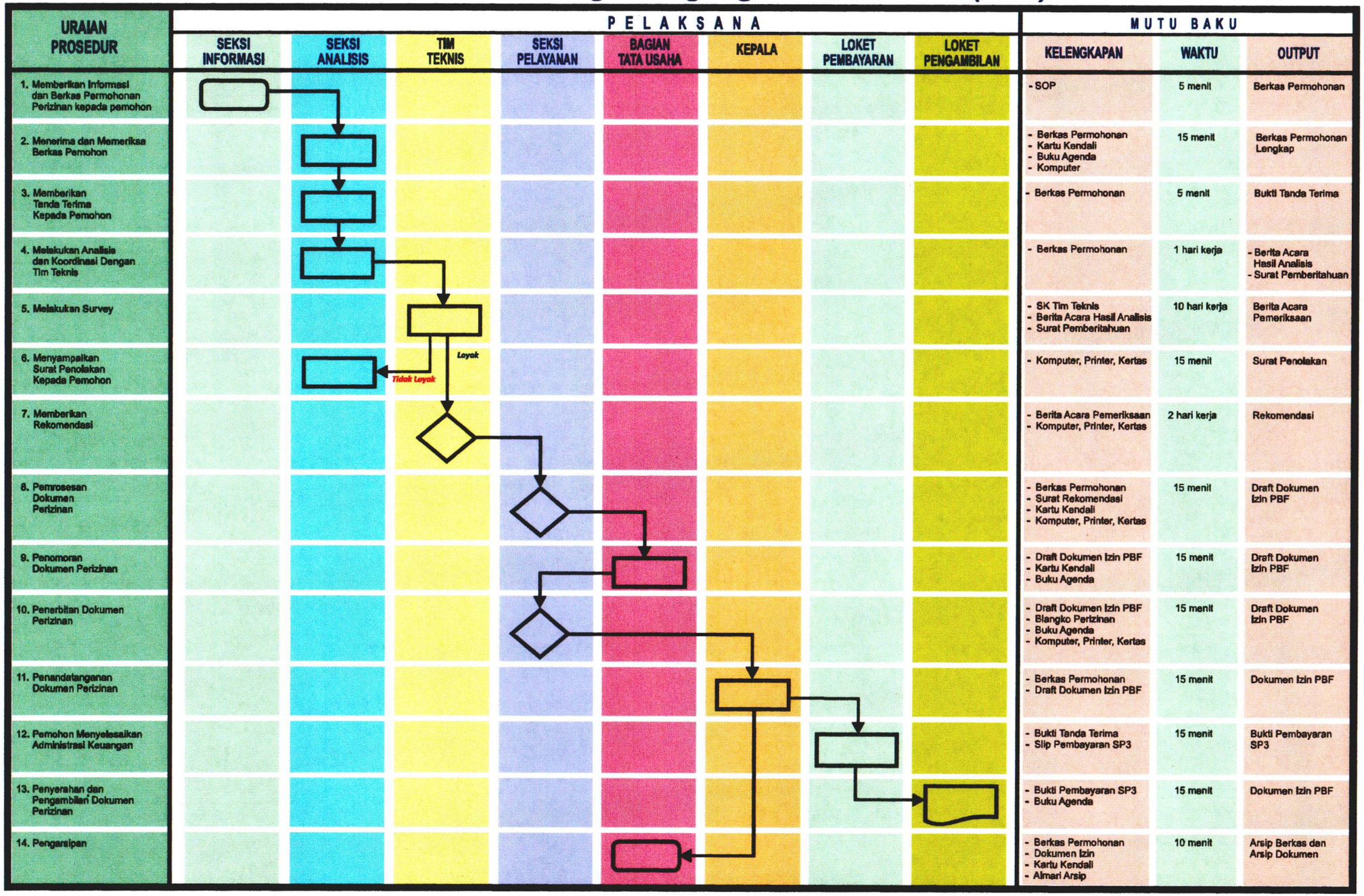
15. BIDANG KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

SOP.KESBANG.01/KPPTSP/2014	*Surat Izin Penelitian Dalam Provinsi.*

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	Nomor SOP	SOP.KES.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pendirian Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Obat Keras (Stb. 1149 Nomor 419); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Izin Pendirian Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Kesehatan; 2. BPOM.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dengan tembusan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT dan Kepala Balai POM Kupang, dilengkapi persyaratan sbb: 1. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 2. Susunan daftar nama Dewan Direksi; 3. Surat pernyataan tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi di atas meterai Rp 6000,- dari masing-masing anggota Dewan Direksi; 4. Foto copy SITU (Surat Izin Tempat Usaha)/ Gangguan; 5. Foto copy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan); 6. Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan) Persekutuan Komanditer; 7. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak); 8. Denah lokasi jalan dan denah bangunan kantor disertai ukuran dan fungsi masing-masing ruangan; 9. Bukti status bangunan (kontrak/ milik sendiri) jika milik sendiri dilampirkan sertifikat tanah, jika kontrak dilampirkan surat perjanjian kontrak minimal 2 (dua) tahun; 10. Perjanjian kerjasama antara assisten apoteker penanggung jawab dengan pimpinan perusahaan dihadapan notaris; 11. Foto copy ijazah dan surat izin kerja assisten apoteker; 12. Surat pernyataan assisten apoteker sebagai penanggungjawab untuk bekerja penuh (*full-time*) di atas Meterai Rp 6000,- 13. Proposal (untuk pengurusan Izin Baru); 14. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan; 15. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pendirian Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF)

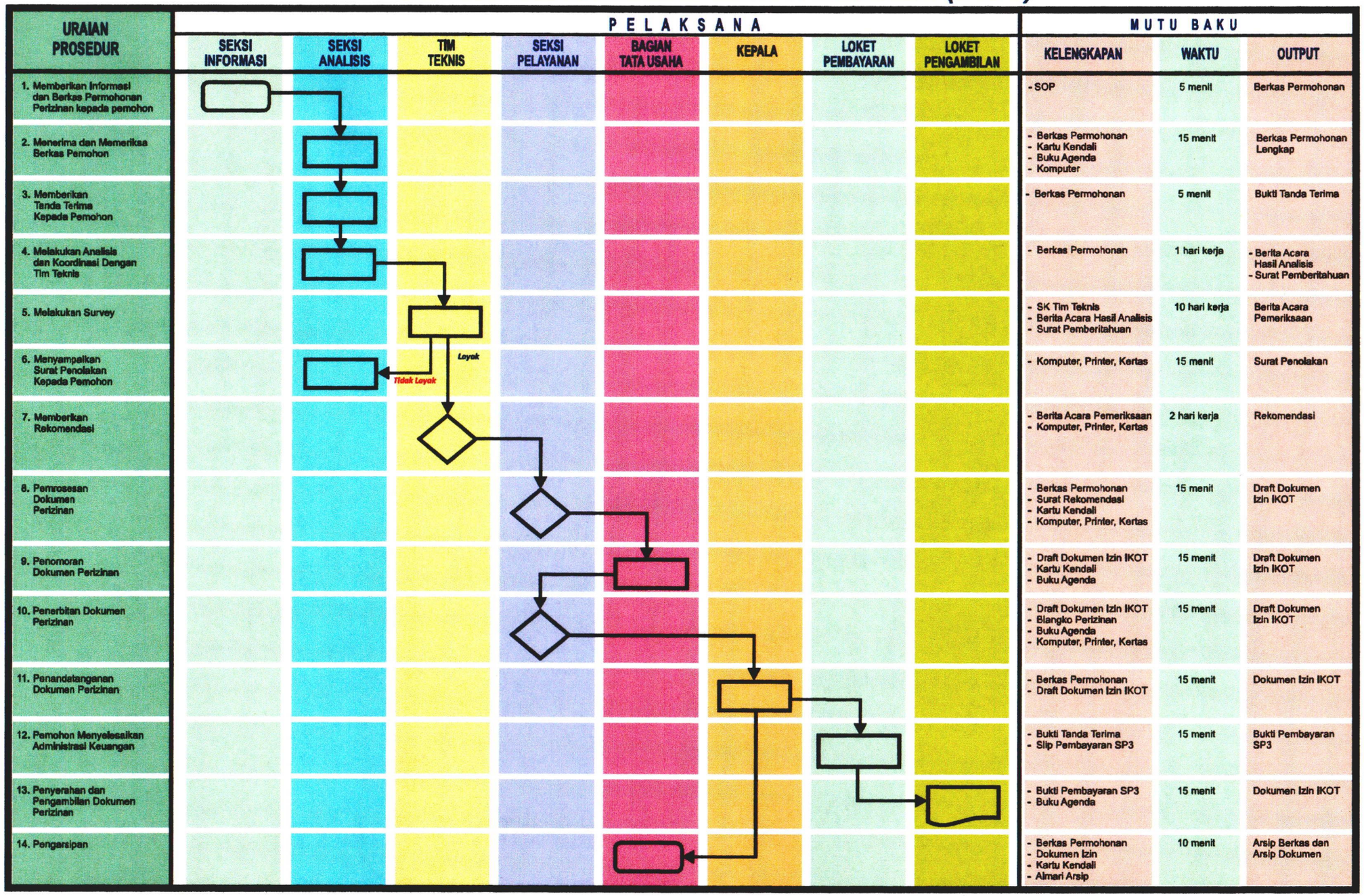


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin PBF
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin PBF - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin PBF
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin PBF - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin PBF
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin PBF	15 menit	Dokumen Izin PBF
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin PBF
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	Nomor SOP	SOP.KES.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Obat Keras (Stb. 1149 Nomor 419); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 246/ Menkes/ per/V/1990 tentang Izin Usaha Industri Obat Tradisional dan Pendaftaran Obat Tradisional Menteri Kesehatan Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Izin Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Kesehatan; 2. BPOM.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dengan tembusan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT dan Kepala Balai POM Kupang, dilengkapi persyaratan sbb: 1. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 2. Susunan daftar nama Dewan Direksi; 3. Surat pernyataan tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi di atas meterai Rp 6000,- dari masing-masing anggota Dewan Direksi; 4. Foto copy SITU (Surat Izin Tempat Usaha)/ Gangguan; 5. Foto copy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan); 6. Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan) Persekutuan Komanditer; 7. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak); 8. Denah lokasi jalan dan denah bangunan kantor disertai ukuran dan fungsi masing-masing ruangan; 9. Bukti status bangunan (kontrak/ milik sendiri) jika milik sendiri dilampirkan sertifikat tanah, jika kontrak dilampirkan surat perjanjian kontrak minimal 2 (dua) tahun; 10. Foto Copy Dokumen UKL/ UPL/ AMDAL; 11. Foto Copy Ijazah Apoteker; 12. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi NTT.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pendirian Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin IKOT
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin IKOT - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin IKOT
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin IKOT - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin IKOT
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin IKOT	15 menit	Dokumen Izin IKOT
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin IKOT
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KES.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Swasta / Rumah Sakit Khusus/ Rumah Sakit Pemerintah Non Pendidikan Kelas B

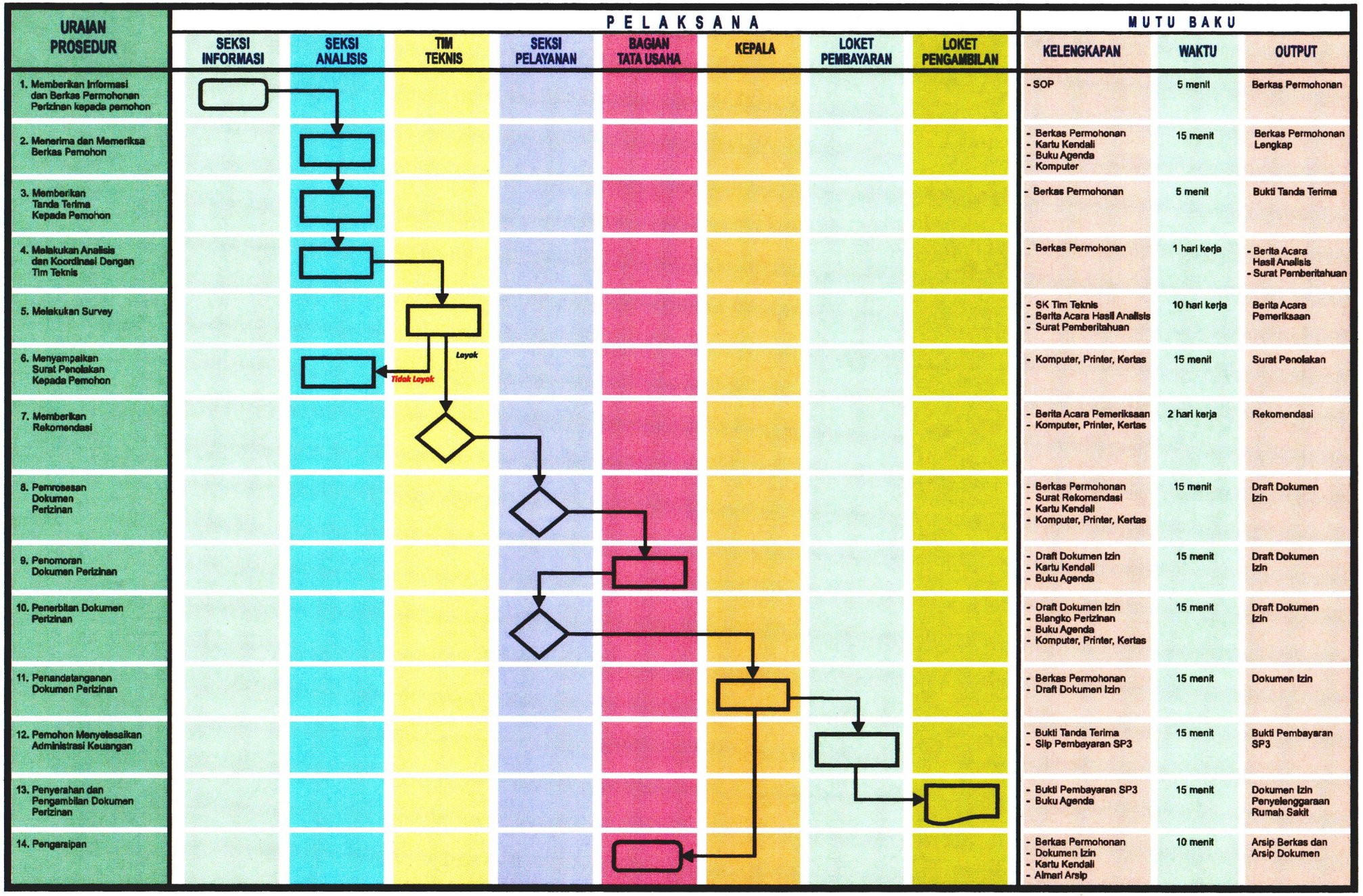
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Permenkes Nomor 920/Menkes/ Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 806.B/Menkes/Per/ XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Swasta / Rumah Sakit Khusus/ Rumah Sakit Pemerintah Non Pendidikan Kelas B; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Kesehatan.	Surat permohonan bermeterai Rp.6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT dengan persyaratan sbb : 1. Studi Kelayakan yang meliputi : 1) Kajian kebutuhan pelayanan yang meliputi: a) Demografi. b) Sosio ekonomi. c) Morbiditas dan mortalitas. d) Sarana dan prasarana kesehatan. e) Peraturan perundang-undangan yang mempertimbangkan kebijakan pengembangan wilayah pembangunan sektor non kesehatan, kebijakan sektor kesehatan dan perumahsakitan. 2) Kajian kebutuhan sarana/ fasilitas dan peralatan medik/ non medik meliputi : a) Sarana dan fasilitas fisik. b) Peralatan medik dan non medik. c) Tenaga/ sumber daya manusia. d) Pendanaan.

	3) Kajian kemampuan pembiayaan yang meliputi : a) Prakiraan pendapatan. b) Prakiraan biaya. c) Proyeksi arus kas. d) Proyeksi Laba/ rugi. 2. Master plan merupakan identifikasi proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada, modal dan pembiayaan; 3. Status kepemilikan; 4. Upaya Kesehatan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan atau Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL); 5. Foto copy Izin undang-undang gangguan (HO); 6. Luas Tanah dan sertifikatnya; 7. Penamaan rumah sakit; 8. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 9. Foto copy Izin Penggunaan Bangunan (IPB); 10. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 11. Surat kuasa bermeterai Rp. 6.000,- untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 12. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi NTT.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure

Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Swasta/ Rumah Sakit Khusus/ Rumah Sakit Non Pemerintah Non Pendidikan Kelas B

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

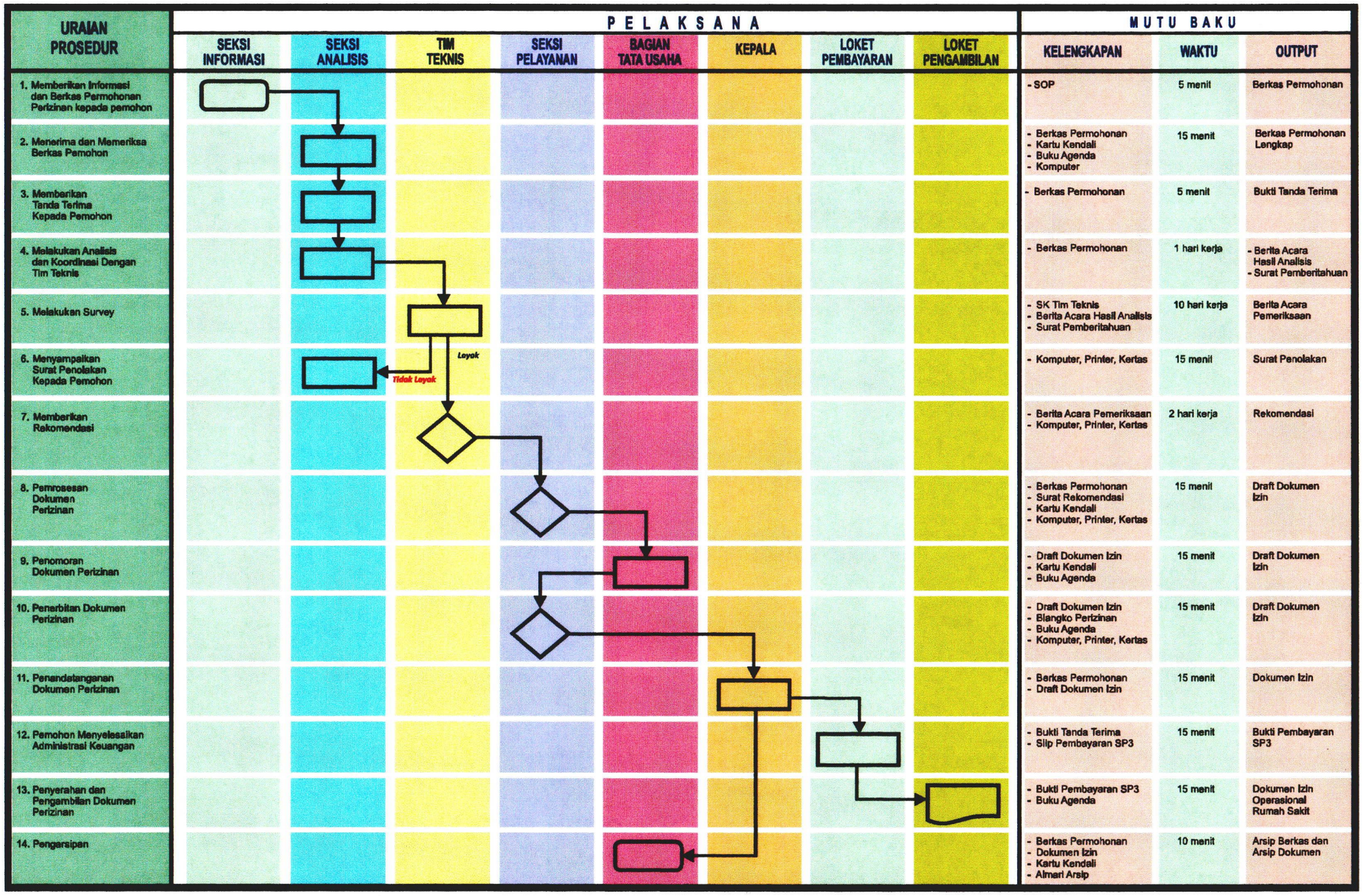


KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KES.04/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Operasional Rumah Sakit Swasta / Rumah Sakit Khusus/ Rumah Sakit Pemerintah Non Pendidikan Kelas B

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Permenkes Nomor 920/Menkes/ Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 806.B/Menkes/Per/ XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Operasional Rumah Sakit; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Kesehatan;	Surat permohonan bermeterai Rp.6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT dengan persyaratan sbb : Studi Kelayakan yang meliputi : 1) Izin mendirikan; 2) Sarana Prasarana : Tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, operasi/bedah, tenaga kesehatan, radiologi, ruang laboratorium, ruang sterilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan latihan, ruang kantor dan administrasi, ruang ibadah, ruang tunggu, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit, ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengolahan sampah, dan peralatan parkir yang mencukupi sesuai dengan jenis dan klasifikasinya. 3) Peralatan : a. Tersedia dan berfungsinya peralatan/perlengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya. b. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk peralatan tertentu, misalnya : penggunaan peralatan radiologi harus mendapatkan izin dari Bapeten. 4) Sumber Daya Manusia : Tersedianya tenaga medis, dan keperawatan yang puma waktu, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, jenis dan klasifikasinya.

	5) Administrasi manajemen : a. Memiliki organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis, komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan. 1) Kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitan. 2) Tenaga Struktural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan Indonesia. 3) Pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi Kepala Rumah Sakit. b. Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya. c. Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (*hospital by laws* dan *medical staf by laws*). d. Memiliki standar prosedur operasional pelayanan Rumah Sakit. e. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi NTT.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Operasional Rumah Sakit Swasta/ Rumah Sakit Khusus/ Rumah Sakit Non Pemerintah Non Pendidikan Kelas B



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Operasional Rumah Sakit
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

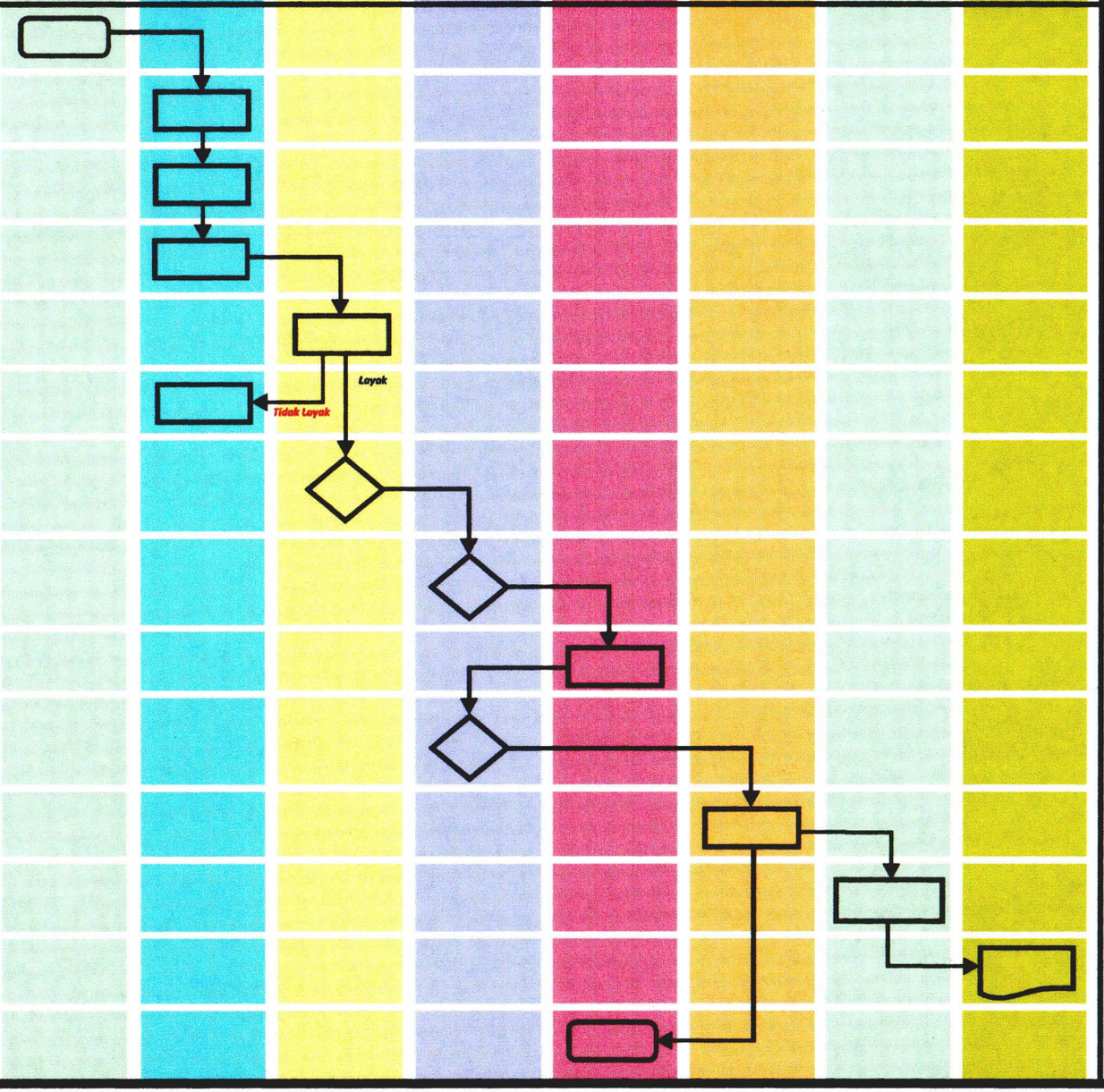
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KES.05/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pendirian Cabang Penyalur Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (CABANG PAK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Obat Keras (Stb. 1149 Nomor 419); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6. Permenkes Nomor 1191/ MENKES/PER/ 2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pendirian Cabang Penyalur Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (CABANG PAK); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Kesehatan.	Surat permohonan bermeterai Rp.6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT dengan persyaratan sbb : 1. Foto copy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan); 2. Foto copy SITU (Surat Izin Tempat Usaha)/ Gangguan; 3. Foto copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan); 4. Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak); 5. Denah lokasi dan denah bangunan kantor disertai ukuran dan fungsi masing-masing ruangan; 6. Surat penunjukan dari PAK Pusat kepada Cabang PAK yang dibuat oleh notaris dimana PAK pusat berdomisili, yang mencantumkan hak dan kewajiban serta jangka waktu penunjukan sebagai Cabang PAK dari PAK Pusat; 7. Surat izin PAK yang dilegalisir Depkes RI; 8. Bukti Status Bangunan (kontrak/milik sendiri) jika milik sendiri lampirkan sertifikat tanah, jika kontrak dilampirkan perjanjian kontrak minimal 2 (dua) tahun; 9. Akte pendirian perusahaan Perseroan Terbatas (PT) dibuat oleh notaris disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 10. Surat Pernyataan Jaminan Purna Jual bermaterai (khusus barang Elektromedik); 11. Contoh Kelengkapan Administrasi (PO, Faktur, Kwitansi, Kartu Stock, dll); 12. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk)/ Ijazah semua karyawan.

	13. Penanggung jawab teknis/teknisi : - Foto copy Ijazah/ Diploma (Farmasi, AKL, SPRG, Analisis). - Surat Perjanjian Kerjasama antar penanggungjawab Teknis/ Teknisi dan Perusahaan diatas Notaris. - Surat Penanggung jawab Tenaga Teknis/ Teknisi untuk bekerja penuh (*full-time*) di atas *Meterai Rp 6000,-* - Foto copy Sertifikat pelatihan. - Surat keterangan riwayat pekerjaan. 14. Daftar harga peralatan; 15. Brosur peralatan; 16. Proposal (untuk pengurusan izin baru); 17. Pas foto pemohon (ber-jas) sebanyak 2 lembar ukuran 3 x 4 cm; 18. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan; 19. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi NTT.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pendirian Cabang Penyalur Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pendirian Cabang Penyalur Alkes dan Perbekalan Kesehatan RT
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

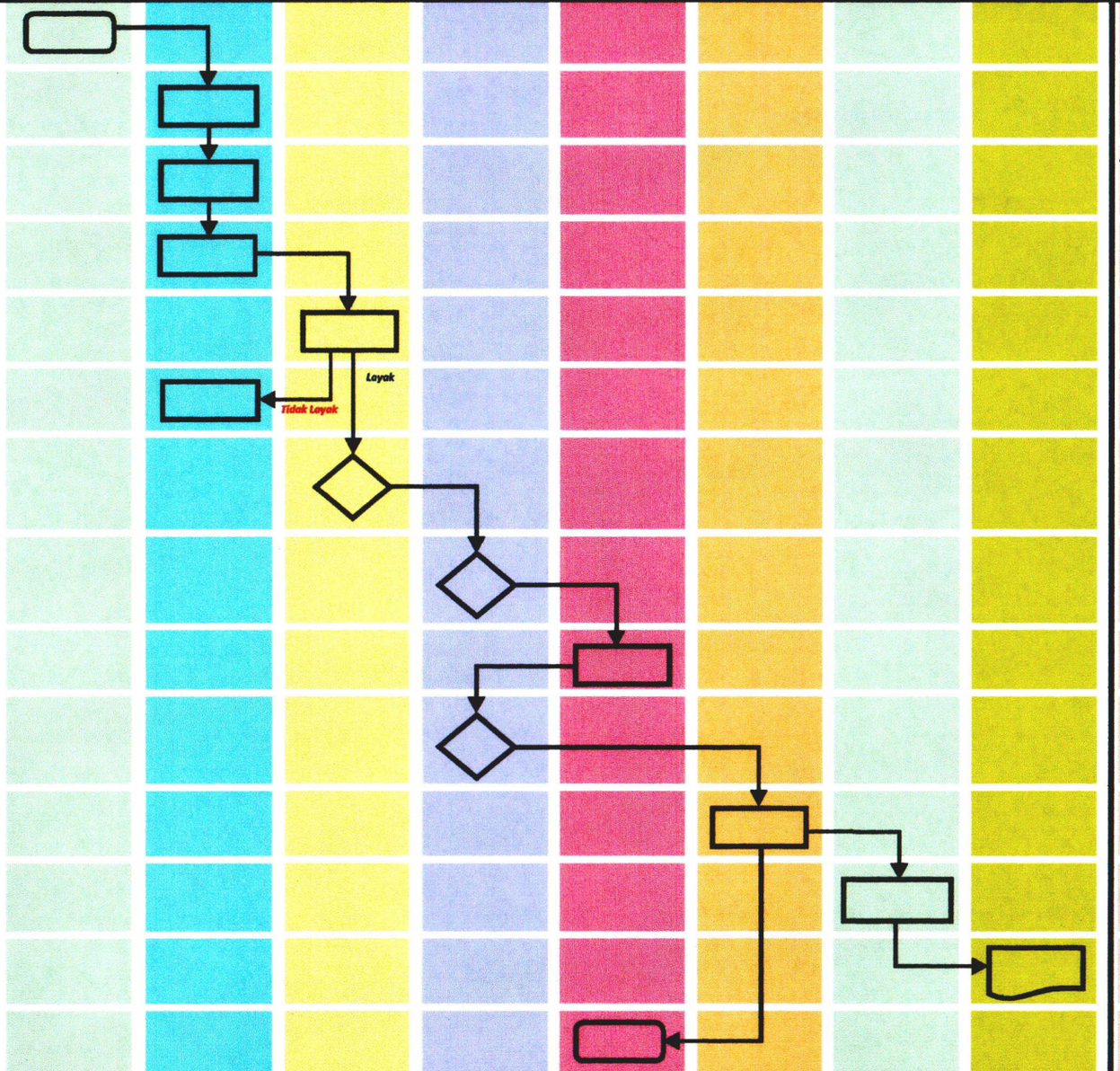


KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KES.06/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Izin Sarana Kesehatan Tertentu yang diberikan oleh Pemerintah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 4. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Izin Sarana Kesehatan Tertentu yang diberikan oleh Pemerintah; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Kesehatan.	Surat permohonan bermeterai Rp.6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT dengan persyaratan sbb : 1. Foto copy akte pendirian perusahaan dari Notaris; 2. Foto copy NPWP; 3. Foto copy Surat Izin Usaha; 4. Foto copy IMB; 5. Biodata Pimpinan Perusahaan; 6. Pertimbangan Teknis Dinas Kesehatan Provinsi NTT.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Izin Sarana Kesehatan Tertentu yang Diberikan oleh Pemerintah

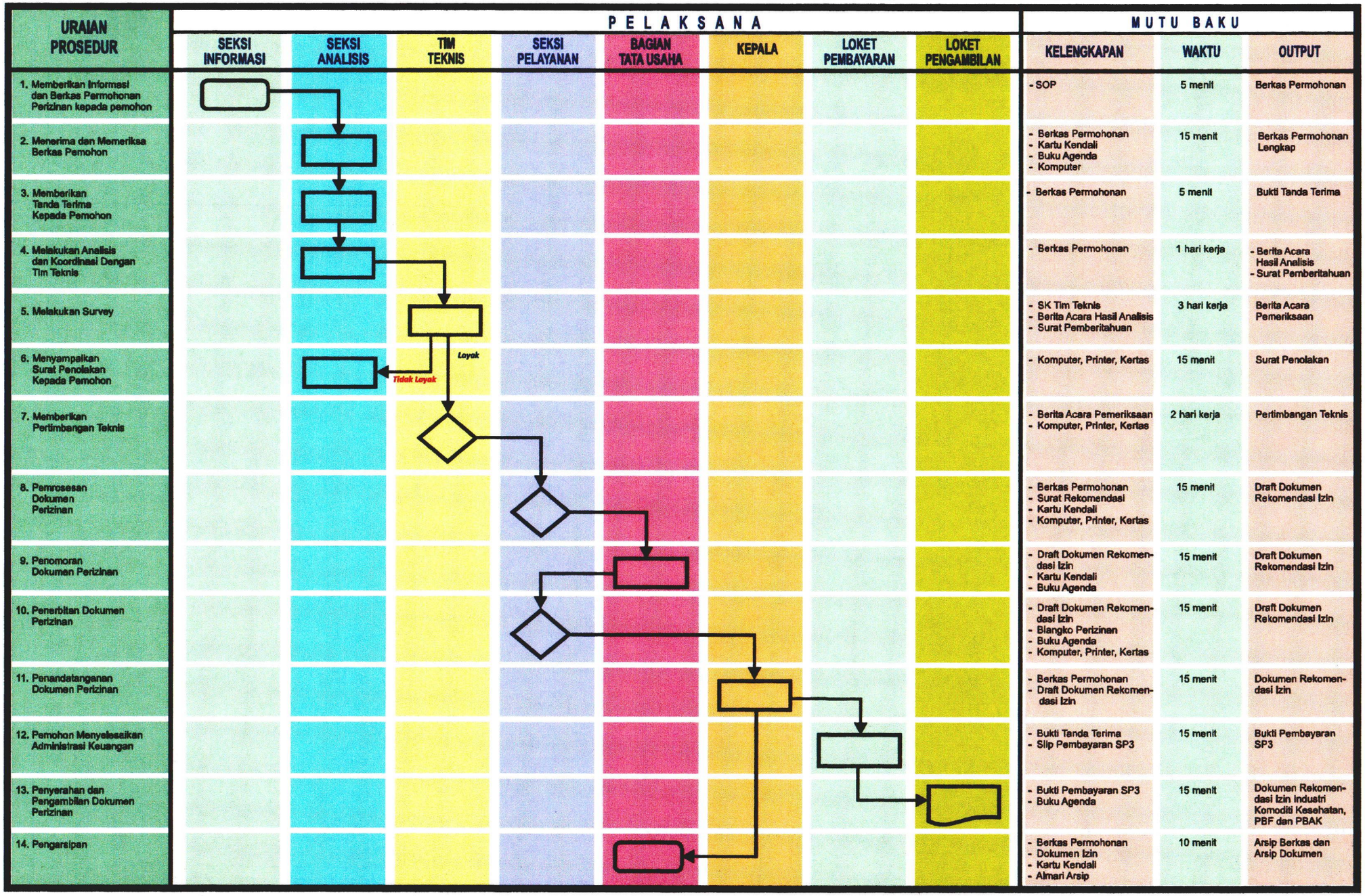
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin Sarana Kesehatan Tertentu
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen



KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KES.07/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Izin Industri Komoditi Kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) Dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 4. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Izin Industri Komoditi Kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) Dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Kesehatan.	Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT *(Ber-Meterai Rp.6000,-).* dan tembusan Kepada Dinas Kesehatan Provinsi dilengkapi persyaratan sbb : **Pedagang Besar Farmasi (PBF)** 1. Berkas persyaratan administrasi dan Teknis PBF; 2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP); 3. Pertimbangan Teknis Dinas Kesehatan Provinsi NTT. **Cabang PBAK** 1. Berkas persyaratan administrasi dan Teknis PBAK; 2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP); 3. Pertimbangan Teknis Dinas Kesehatan Provinsi NTT.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Izin Industri Komoditi Kesehatan, PBF dan PBAK



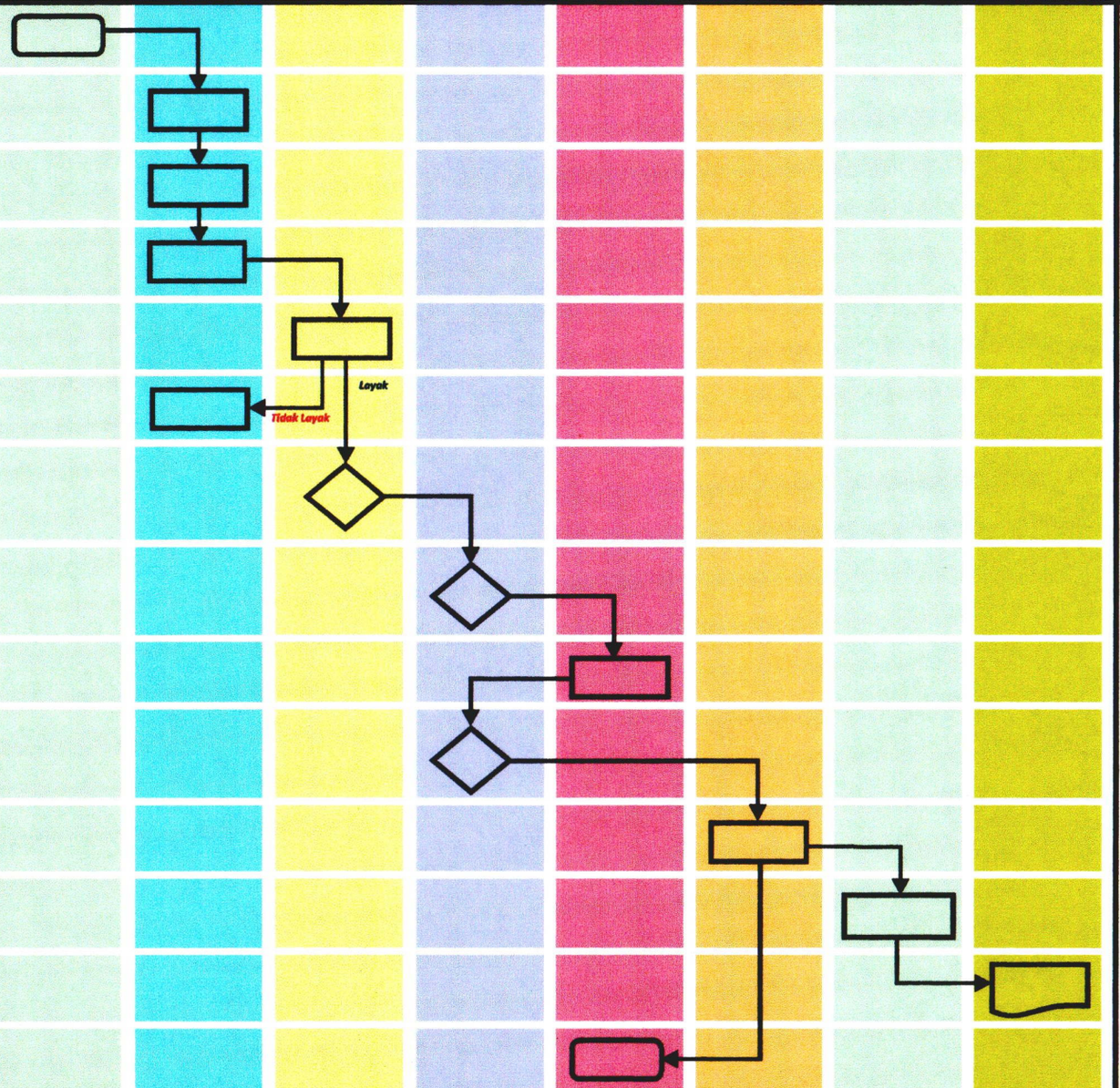
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin Industri Komoditi Kesehatan, PBF dan PBAK
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2003 tentang Tata Hubungan Kerja Antara Departemen. Perhubungan dgn Pemerintah Provovinsi Cq. Dinas Perhubungan Provinsi; 3. Surat Keputusan Dirjen No. 138 Tahun 1999 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Usaha Kegiatan Penunjang Bandar Udara; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan EMPU; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Bandara.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP); 2. NPWP; 3. Daftar Personil yg bersertifikat kecakapan yang masih berlaku dan sesuai ketentuan; 4. Foto copy Akta Perusahaan; 5. SOP (Standar Prosedur Operasi); 6. Foto copy KTP Domisili Badan Hukum Indonesia; 7. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 8. Rekomendasi Dinas Perhubungan Provinsi NTT.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU)

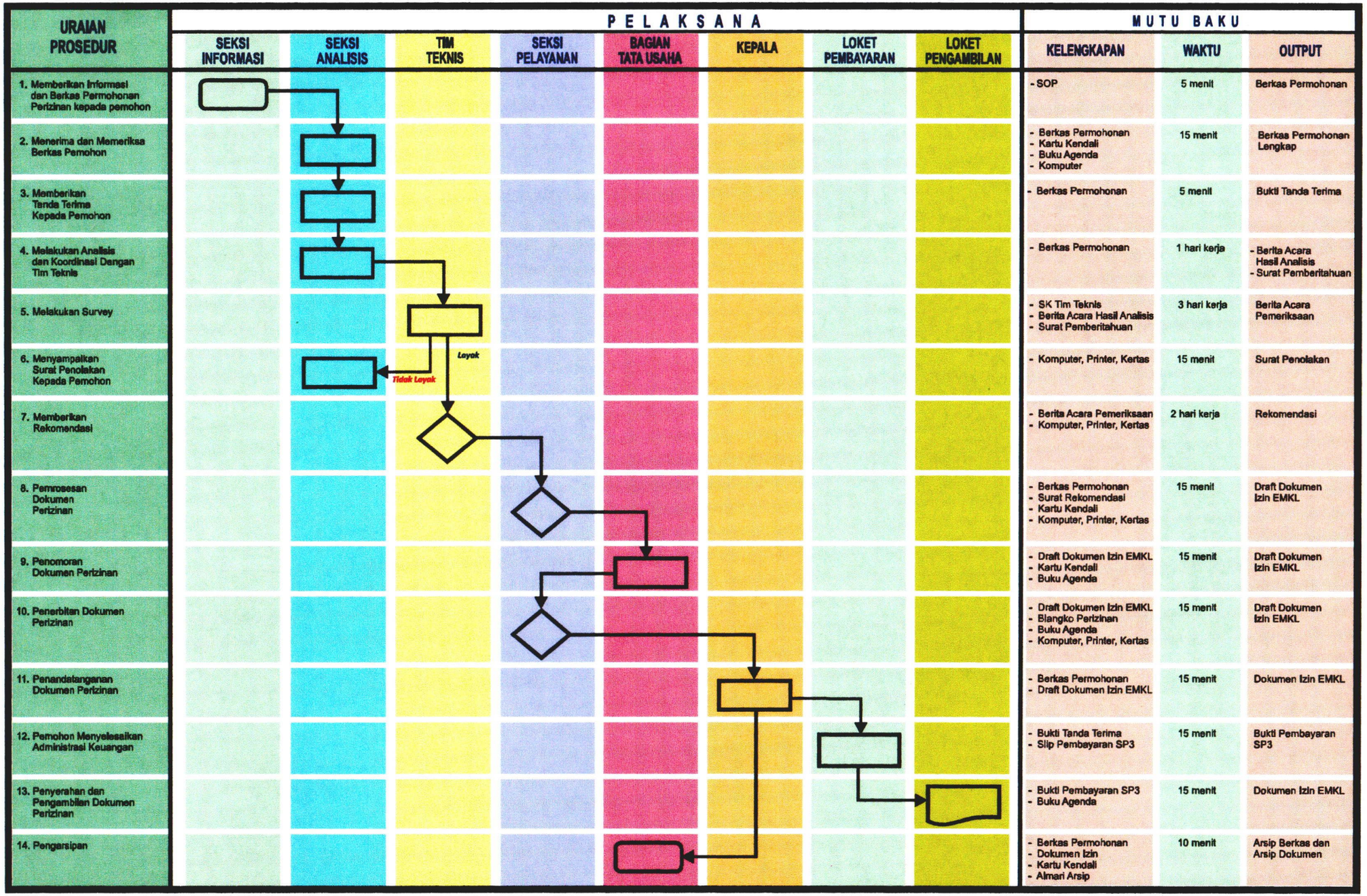
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin EMPU
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin EMPU - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin EMPU
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin EMPU - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin EMPU
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin EMPU	15 menit	Dokumen Izin EMPU
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin EMPU
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen



KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2011 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di perairan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan No. 12 Tahun 1989 tentang Ekspedisi Muatan Kapal Laut; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan EMKL; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP); 2. NPWP; 3. Daftar Personil yg bersertifikat kecakapan yang masih berlaku dan sesuai ketentuan; 4. Foto copy Akta Perusahaan; 5. SOP (Standar Prosedur Operasi); 6. Foto copy KTP Domisili Badan Hukum Indonesia; 7. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 8. Rekomendasi Dinas Perhubungan Provinsi NTT.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

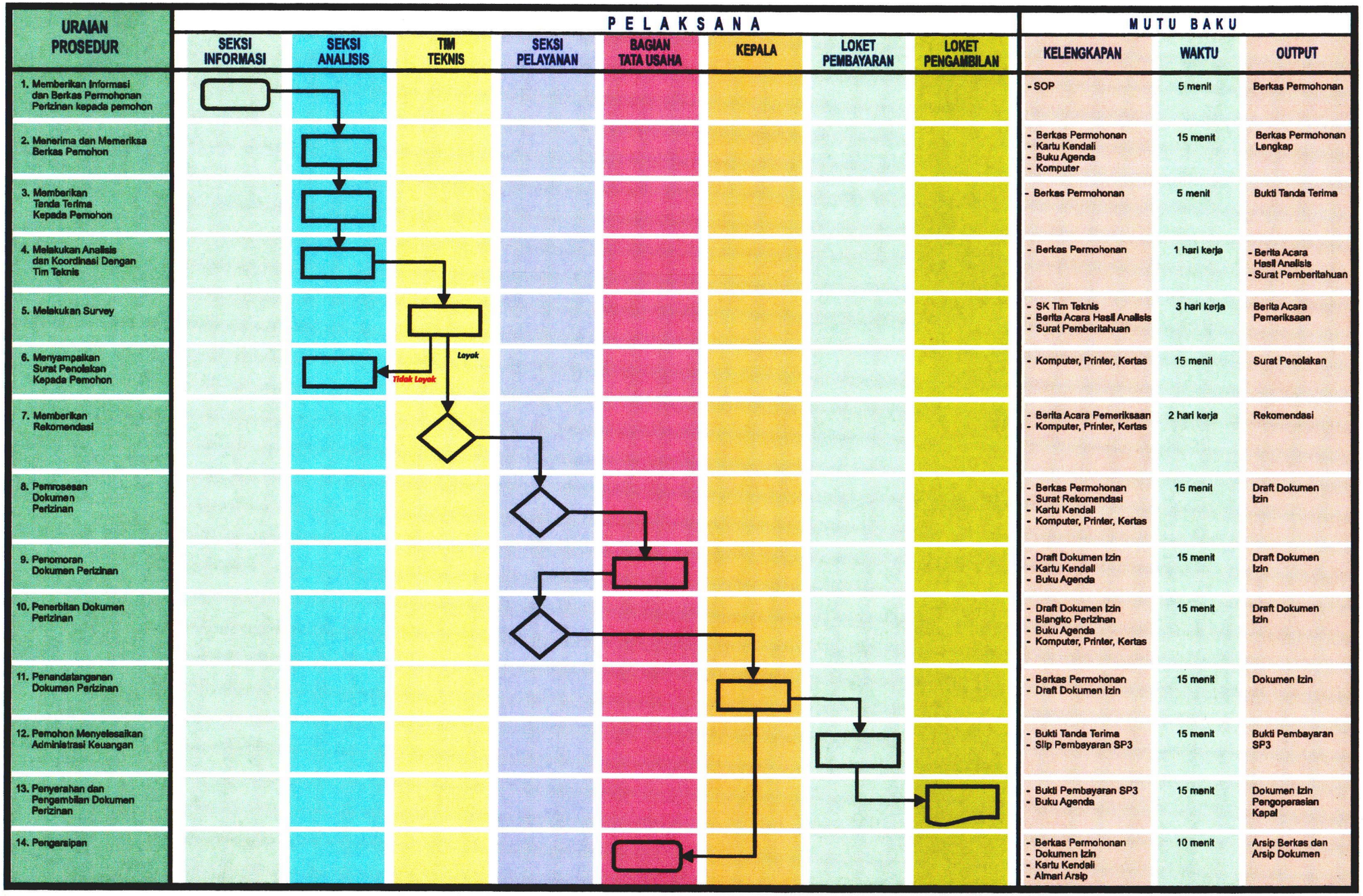


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin EMKL
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin EMKL - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin EMKL
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin EMKL - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin EMKL
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin EMKL	15 menit	Dokumen Izin EMKL
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin EMKL
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Persetujuan Pengoperasian Kapal Untuk Lintas Penyeberangan Antar Kabupaten/ Kota Dalam Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM.26 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.32 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.52 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Persetujuan Pengoperasian Kapal untuk Lintas Penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan (SIUAP); 2. Mencantumkan lintasan yang akan dilayani; 3. Nama dan ukuran (GRT) kapal; 4. Foto copy NPWP; 5. Bukti kesiapan kapal untuk dioperasikan antara lain sertifikat kesempurnaan dari Direktorat Jenderal Perhubungan laut dan dikelaskan oleh Biro Klasifikasi Indonesia serta kapal yang sesuai dengan Spesifikasi teknis lintas dan pelabuhan penyeberangan yang akan dilayani; 6. Rekomendasi ADTPK/ ADPEL/ KAKANPEL dan Asosiasi DPC GAFEKSI-INFA.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

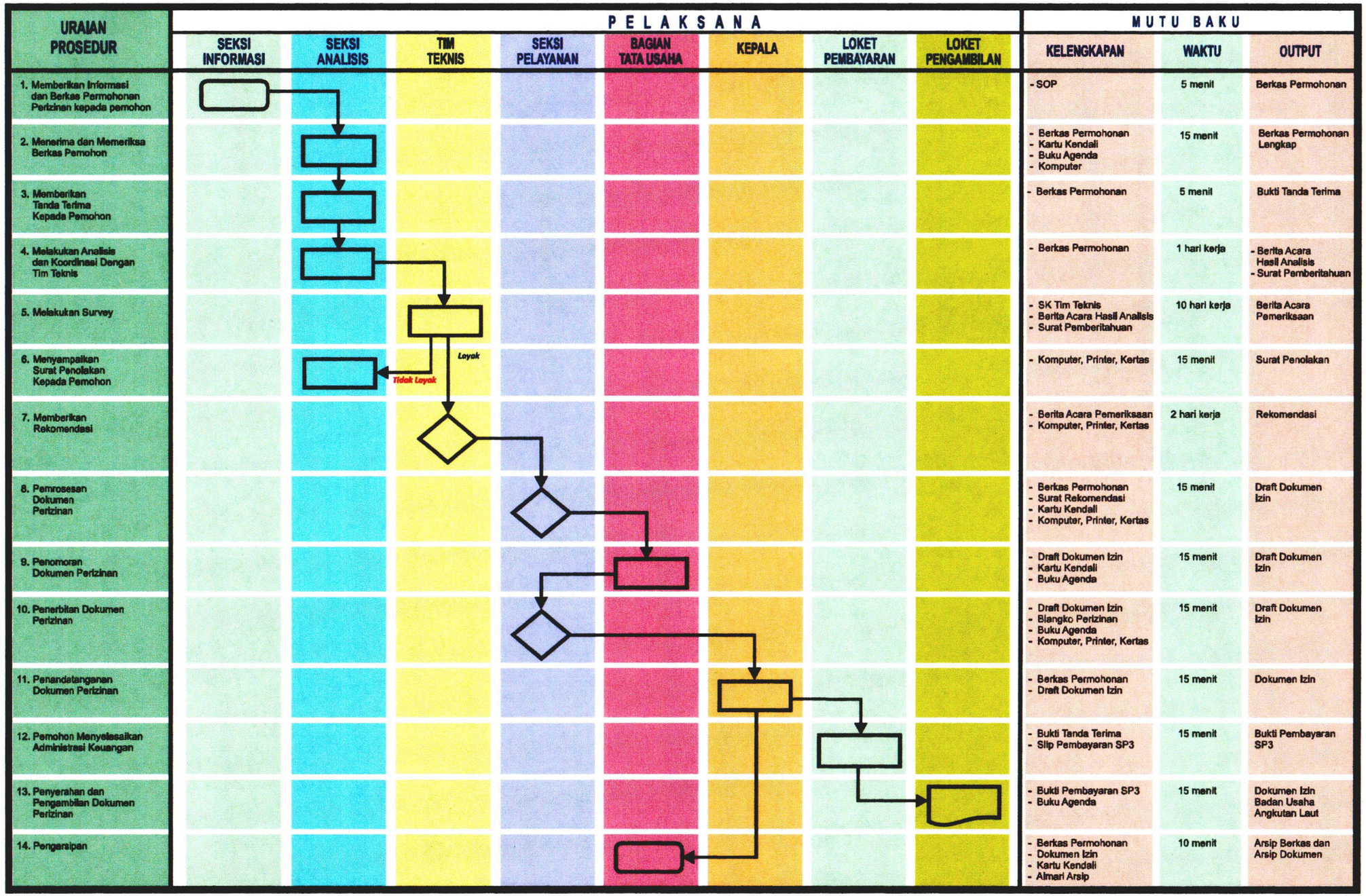
Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Persetujuan Pengoperasian Kapal untuk Lintas Penyeberangan antar Kabupaten/ Kota dalam Provinsi



KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.04/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Badan Usaha Angkutan Laut Bagi Perusahaan Yang Berdomisili Dan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/ Kota Dalam Wilayah Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin Usaha Badan Usaha Angkutan Laut bagi Perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy akte pendirian perusahaan; 2. Foto copy grosse akte, surat ukur dan sertifikat kelaikan kapal yang masih berlaku; 3. Memiliki tenaga ahli setingkat Diploma III dibidang ketatalaksanaan/ neutika/ teknika pelayaran niaga yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 4. Foto copy Surat Keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang; 5. Memiliki penanggung jawab perusahaan; 6. Foto copy NPWP; 7. Rekomendasi ADTPK/ ADPEL/ KAKANPEL dan Asosiasi DPC GAFEKSI-INFA.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Badan Usaha Angkutan Laut bagi Perusahaan yang Berdomisili dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Badan Usaha Angkutan Laut
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

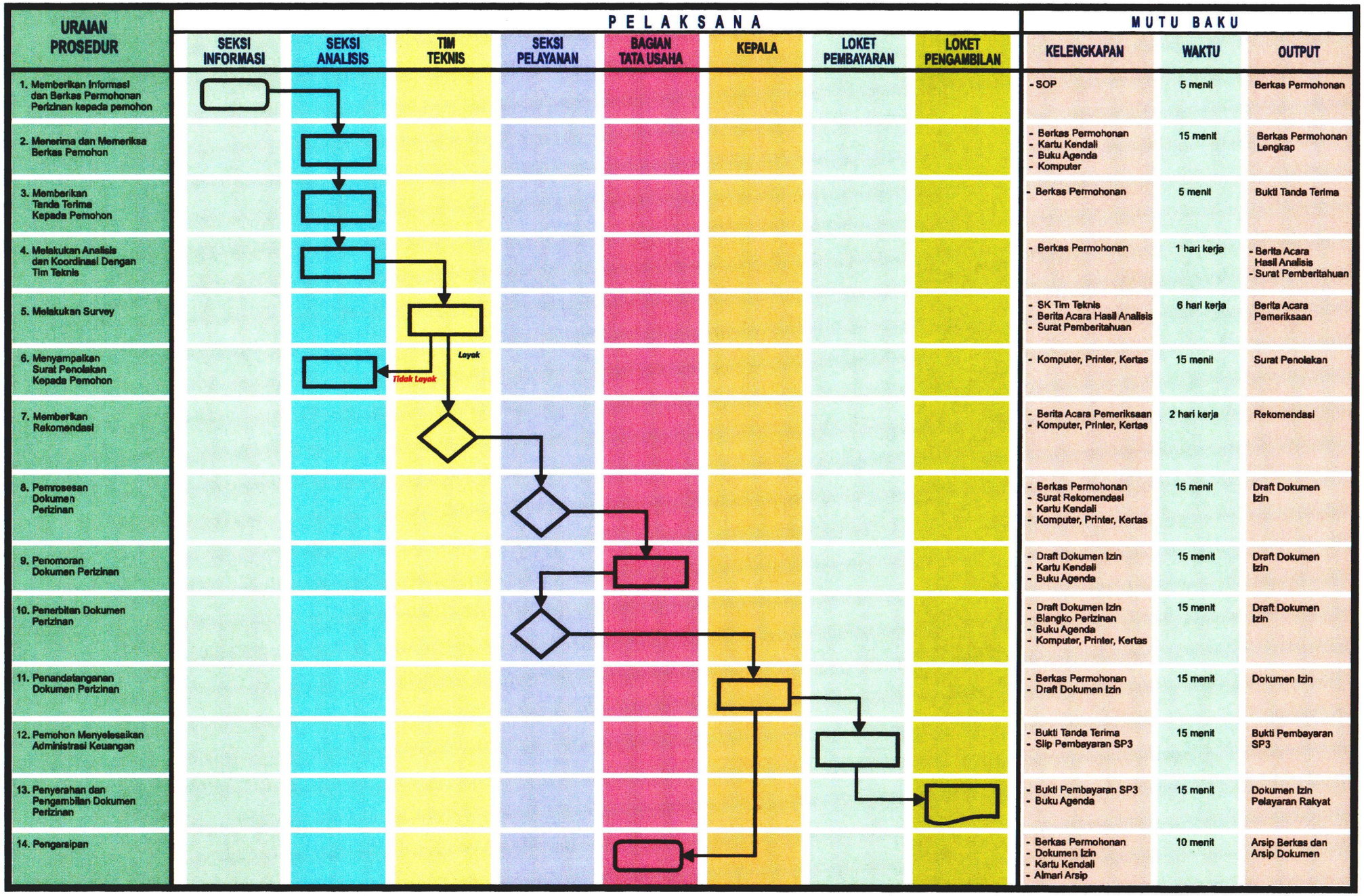
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.05/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Pelayaran Rakyat Bagi Perusahaan Yang Berdomisili Dan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/ Kota Dalam Wilayah Provinsi Setempat, Pelabuhan Antar Provinsi Dan International (Lintas Batas)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah No.61 Thn 2009 tentang Kepelabuhan; 4. Peraturan Pemerintah No 20 Thn 2010 tentang Angkutan Perairan; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Pelayaran Rakyat bagi Perusahan yang Berdomisili dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan antara Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi setempat, Pelabuhan antar Provinsi dan International (Lintas Batas); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan.	**I. Izin Usaha Pelayaran Rakyat** Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi Warga Negara Indonesia/ perorangan dalam bentuk Badan Hukum Indonesia, baik berbentuk PT atau Koperasi. 2. Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) unit : a) Kapal Layar (KL) berbendera Indonesia yang laik laut dan digerakkan oleh tenaga angin; atau b) Kapal Layar Motor (KLM) tradisional berbendera Indonesia yang laik laut berukuran sampai dengan GT 500 (lima ratus), dan digerakkan oleh tenaga angin sebagai penggerak utama dan motor sebagai tenaga penggerak bantu; atau c) Kapal Motor (KM) berbendera Indonesia yang laik laut berukuran sekurang-kurangnya GT. 7 (tujuh) serta setinggi-tingginya GT. 35 (tiga puluh lima) Yang dibuktikan dengan salinan grosse akte, surat ukur dan sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku. 3. Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan dan/atau nautis teknis pelayaran niaga tingkat dasar; 4. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto Copy NPWP; 6. Surat Rekomendasi dari Adpel/ Kakanpel; 7. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

	II. Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang 1. Surat Pemberitahuan Pemimpin Perusahaan kepada Gubernur (mencakup data dan status Kantor Cabang); 2. Foto Copy SIUPPER; 3. Foto Copy NPWP Perusahaan; 4. SK Pengangkatan Kepala Cabang; 5. Bukti Kunjungan Kapal milik dan/ atau Charter yang telah dilegalisir oleh Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 6. Surat Rekomendasi dari Adpel/ Kakanpel.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure

Izin Usaha Pelayaran Rakyat bagi Badan Usaha yang Berdomisili dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan

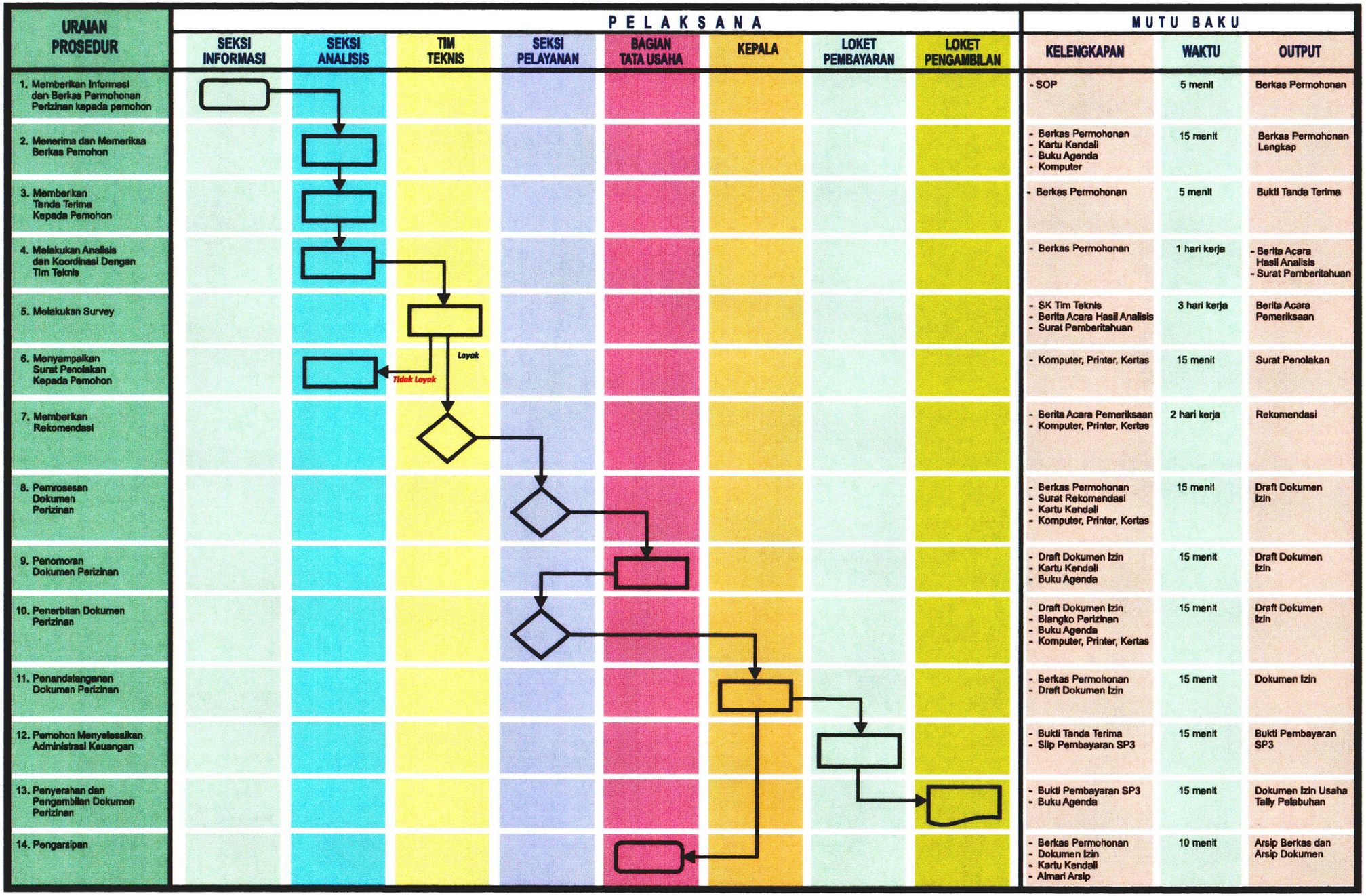


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	6 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pelayaran Rakyat
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.06/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Tally Pelabuhan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 82 Tahun 1999 tentang Angkutan di Perairan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah No.61 Thn 2009 tentang Kepelabuhan; 4. Peraturan Pemerintah No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 5. Keputusan Menteri Perhubungan No 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Tally di Pelabuhan; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Tally Pelabuhan; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan; 2. Foto copy NPWP Perusahaan; 3. Memiliki Modal Usaha; 4. Foto copy berkas Peralatan antara lain electronic cheeker dan timbangan; 5. Foto copy Surat keterangan domisili perusahaan; 6. Foto copy Sertifikat tenaga ahli dibidang tally; 7. Surat Rekomendasi dari Adpel/ Kakanpel; 8. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Tally Pelabuhan

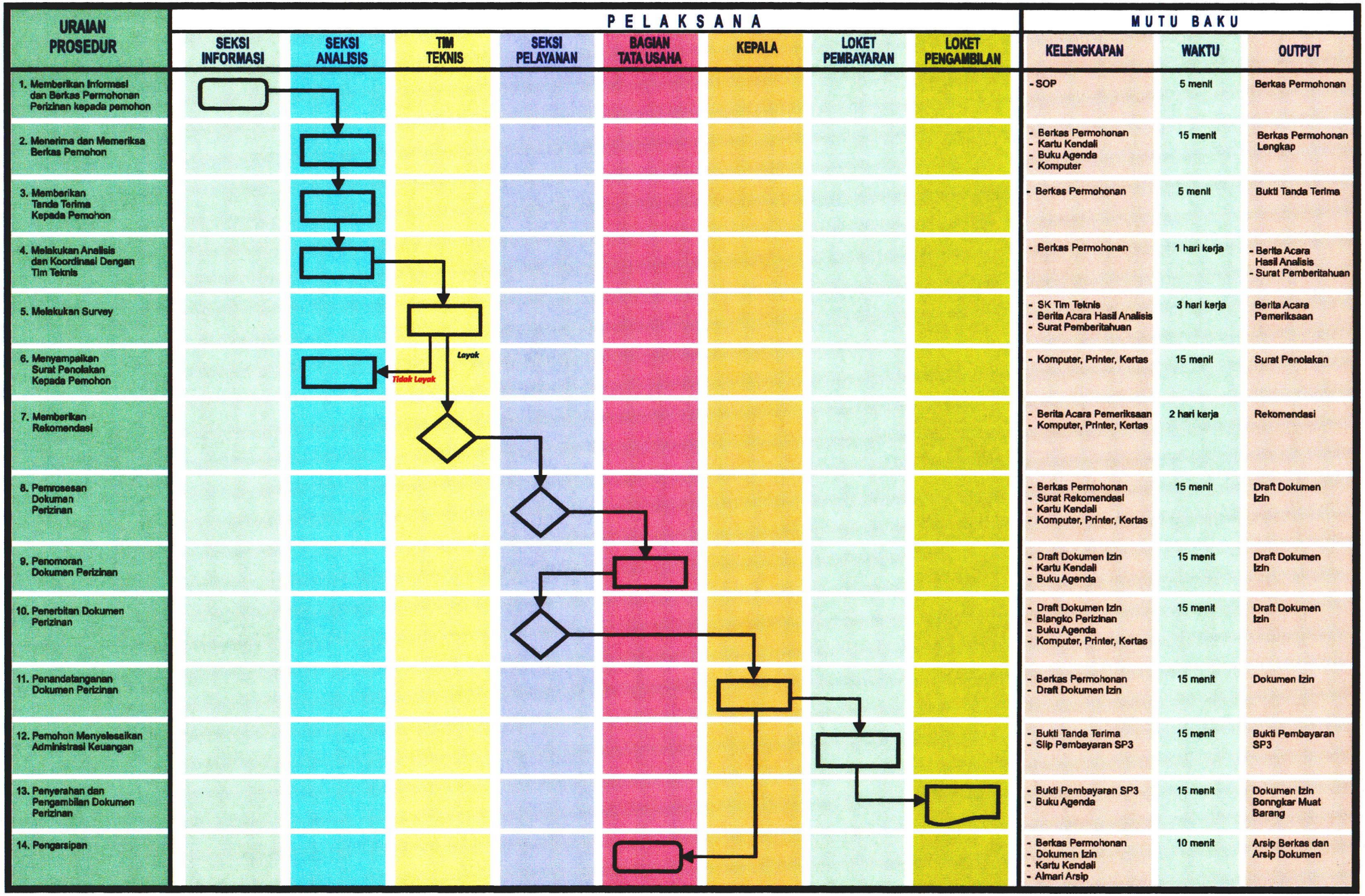


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha Tally Pelabuhan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.07/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Bongkar Muat Barang Dari Dan Ke Kapal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 2. Peraturan Pemerintah No.61 Thn 2009 tentang Kepelabuhan; 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat dari dan ke kapal; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy akte pendirian perusahaan; 2. Foto copy NPWP Perusahaan; 3. Memiliki Modal Usaha; 4. Memiliki peralatan bongkar muat; 5. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan; 6. Memiliki tenaga ahli dibidang bongkar muat; 7. Surat Rekomendasi dari Adpel/ Kakanpel.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal



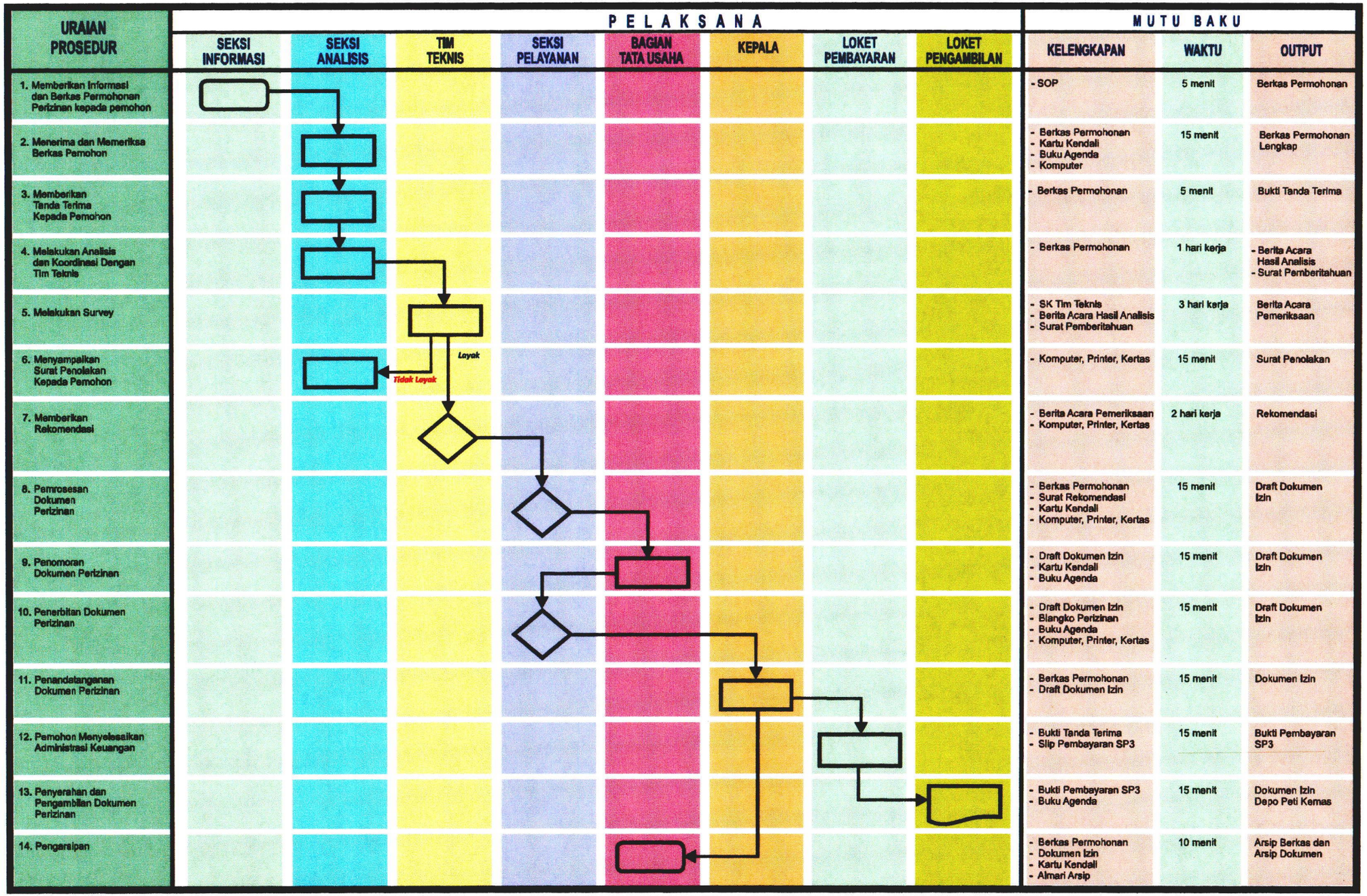
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Bonngkar Muat Barang
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	Nomor SOP	SOP.PHB.08/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Depo Peti Kemas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. Peraturan Pemerintah No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Depo Peti Kemas; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ Walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha; 10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli; 11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Depo Peti Kemas



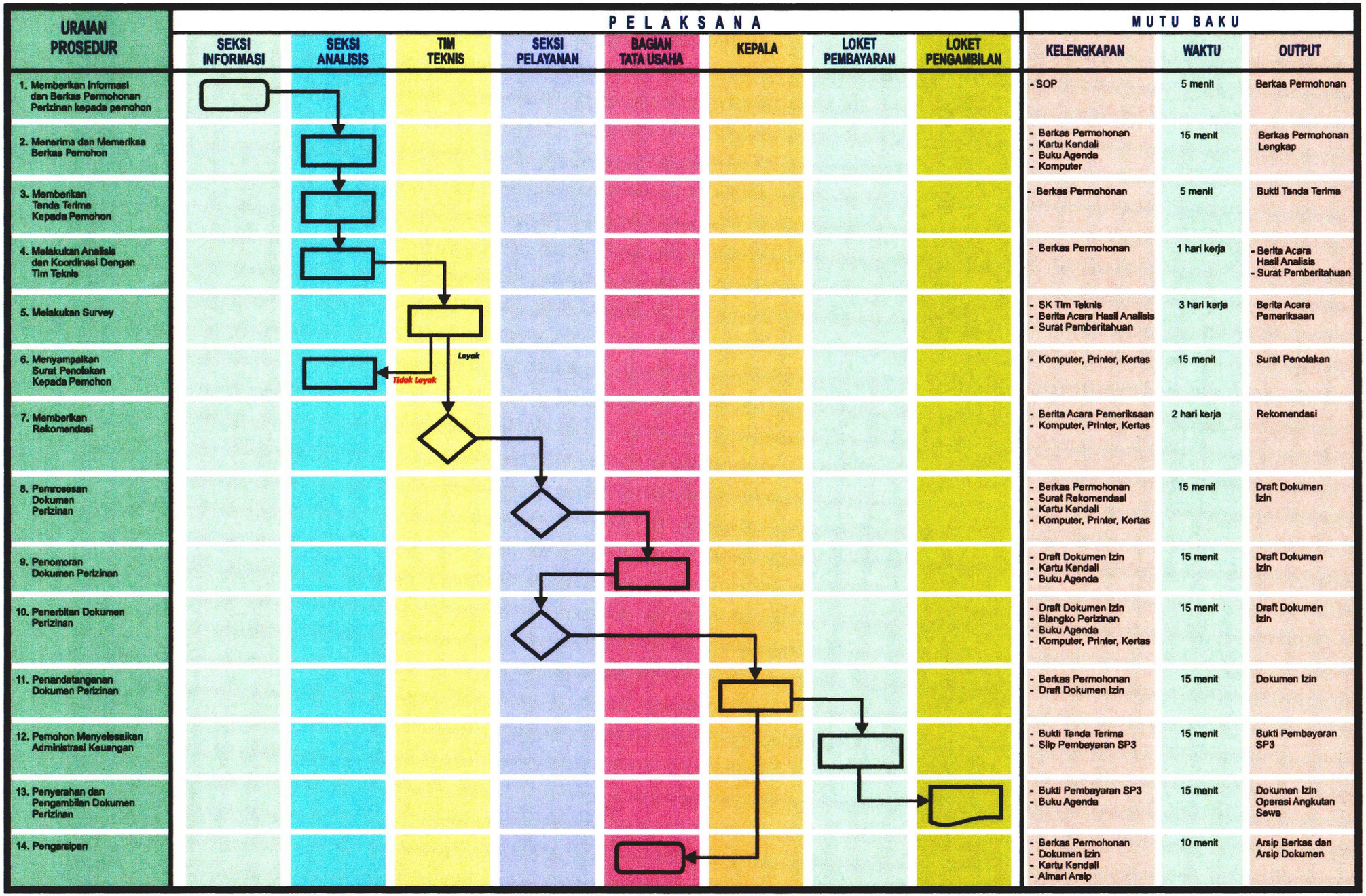
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Depo Peti Kemas
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.09/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Operasi Angkutan Sewa Berdasarkan Kuota yang Ditetapkan Pemerintah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara Nomor 5025); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara tahun 1993 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara, 3528); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara tahun 1993 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Nomor 3529); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Pemerintah No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum Perda Nomor 14 tahun 2000 tentang Retribusi Izin Trayek; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Operasi Angkutan Sewa Berdasarkan Kuota yang Ditetapkan Pemerintah; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Surat persetujuan dari Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT; 2. Surat Izin Usaha Angkutan; 3. Surat Pertimbangan dari Bupati/ Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/ Kota; 4. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin operasi; 5. Surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standard pelayanan yang diterapkan; 6. Foto copy STNK; 7. Foto copy Buku uji; 8. Surat keterangan pengecekan dari UPT wilayah setempat; 9. Fotocopy NPWP; 10. Foto copy KTP pemilik.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Operasi Angkutan Sewa Berdasarkan Kuota yang Ditetapkan Pemerintah

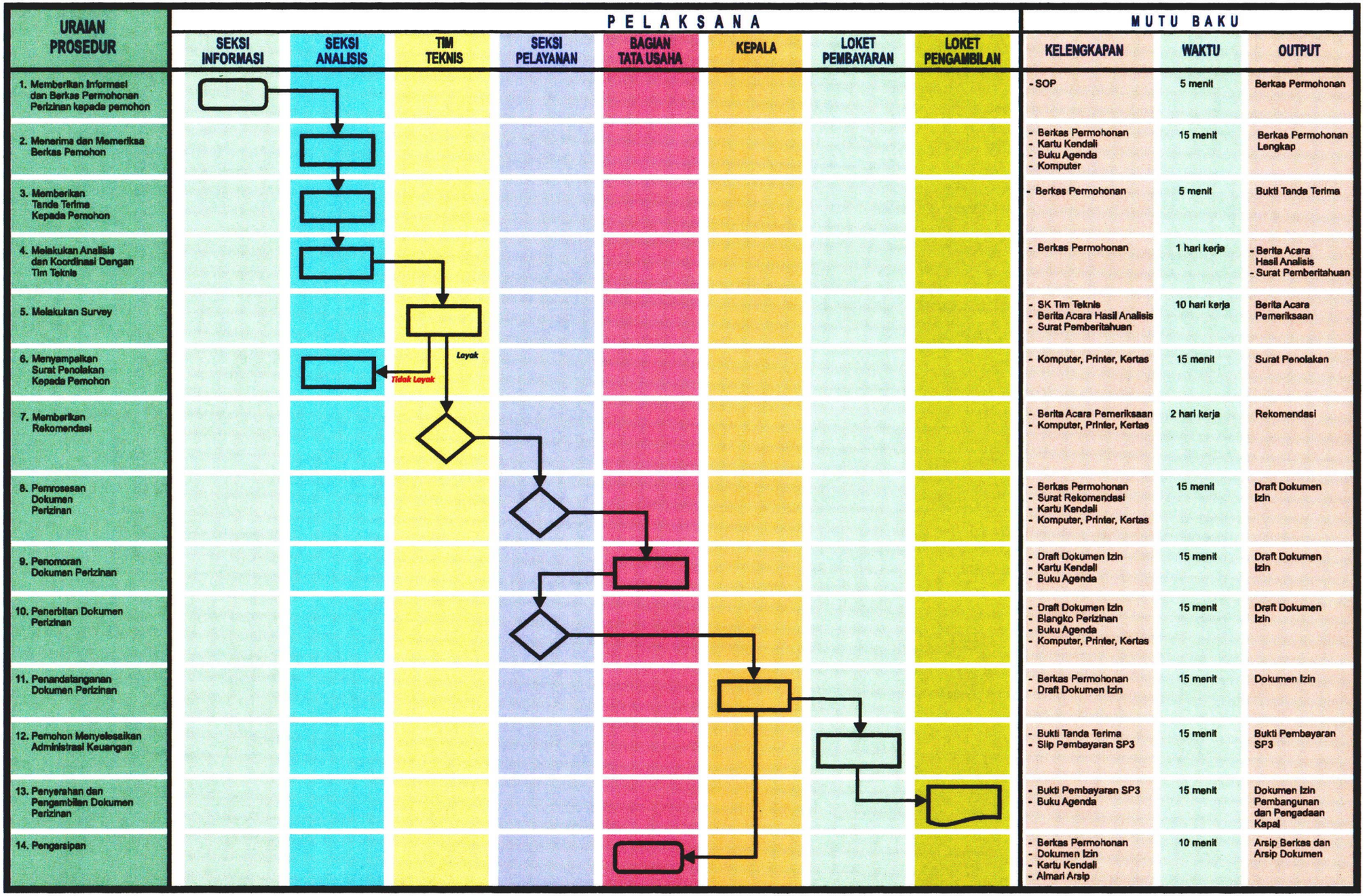


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Operasi Angkutan Sewa
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.10/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pembangunan dan Pengadaan Kapal Berukuran Tonase Kotor Kurang dari 7 (GT < 7)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pembangunan dan Pengadaan Kapal Berukuran Tonase Kotor Kurang dari 7 (GT 7); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Gambar design kapal; 2. Surat keterangan domisili; 3. Foto copi KTP pemilik yang masih berlaku; 4. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Provinsi;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pembangunan dan Pengadaan Kapal Berukuran Tonase Kotor Kurang dari 7 (GT < 7)



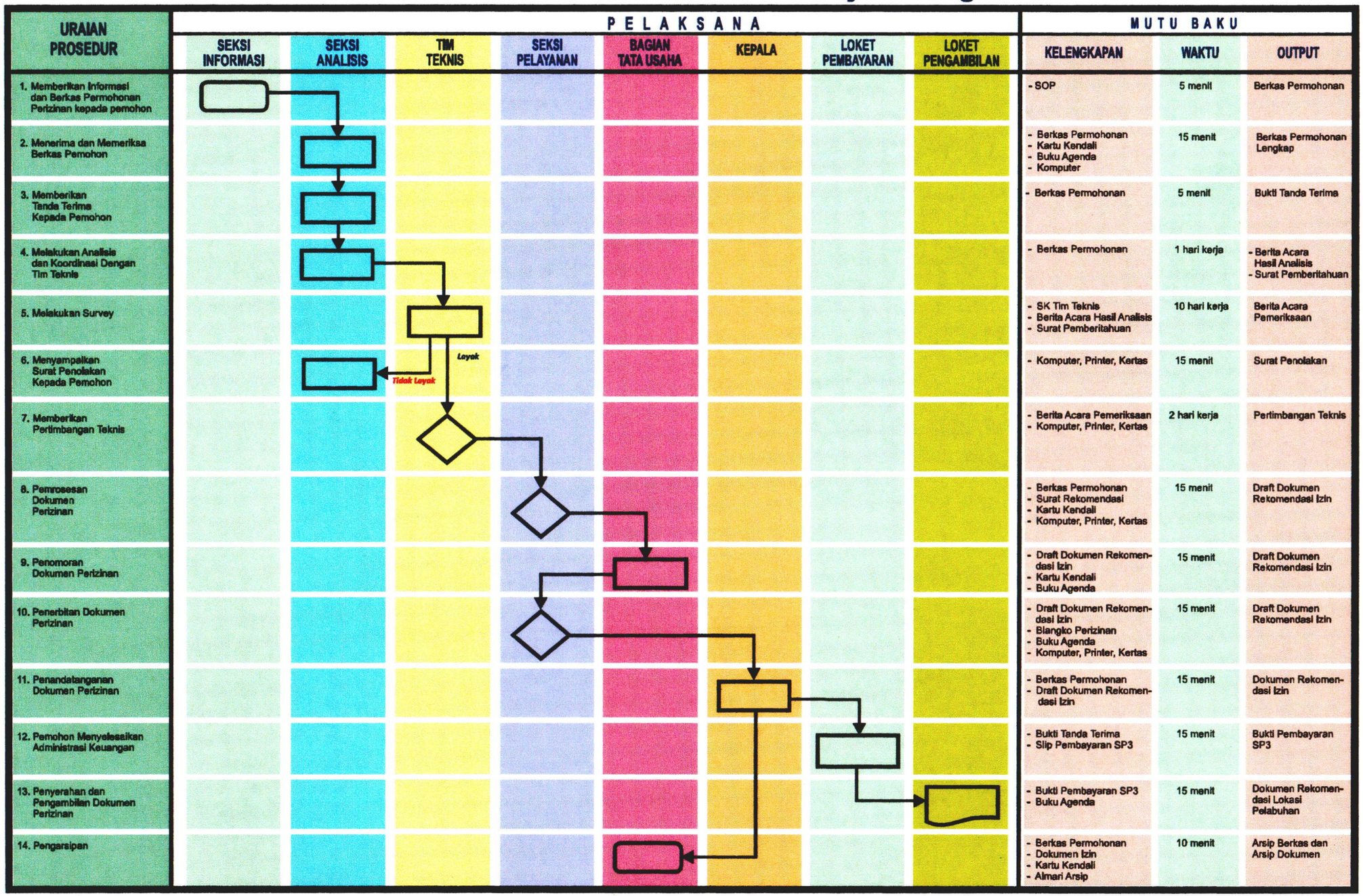
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pembangunan dan Pengadaan Kapal
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.11/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Lokasi Pelabuhan Penyeberangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Keputusan menteri Perhubungan Nomor : KM 52 tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Lokasi Pelabuhan Penyebrangan; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy Rencana Induk Pelabuhan Nasional; 2. Foto copy Rencana Tata Ruang wilayah Provinsi; 3. Foto copy Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/ Kota; 4. Foto copy Rencana Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan; 5. Hasil studi kelayakan mengenai: a. kelayakan teknis; b. kelayakan ekonomi; c. kelayakan lingkungan; d. pertumbuhan ekonomi dan perkembangan social daerah setempat; e. keterpaduan intra-dan antarmoda; f. adanya aksesibilitas terhadap *hinterland*; g. keamanan dan keselamatan pelayaran; dan h. pertahanan dan keamanan. 6. Rekomendasi bupati/ walikota; 7. Pertimbangan Teknis Dinas Perhubungan Provinsi NTT.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Lokasi Pelabuhan Penyeberangan

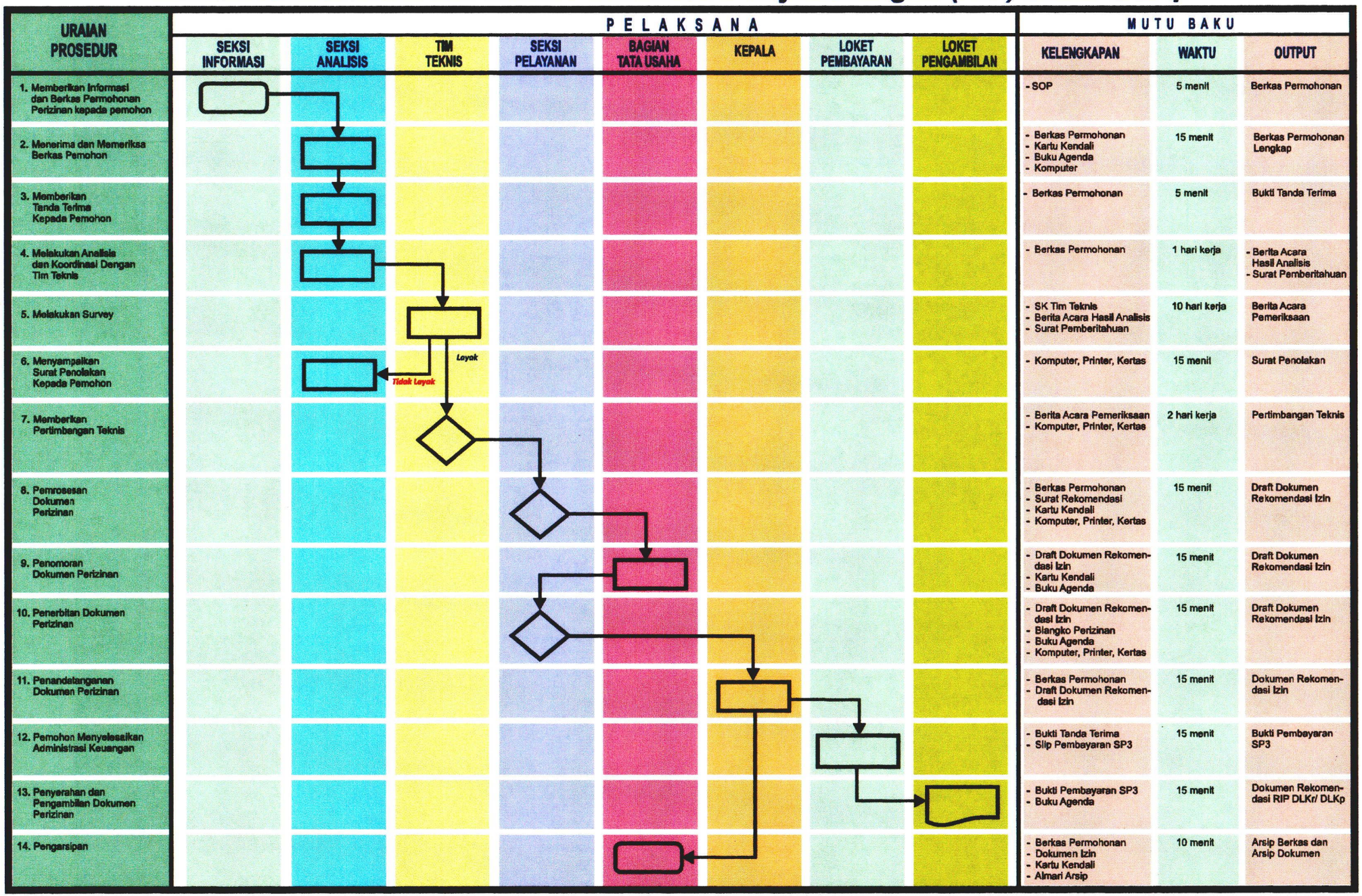


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Lokasi Pelabuhan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.12/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Penyeberangan (RIP), Dlkr/Dklp Yang Terletak Pada Jaringan Jalan Nasional Dan Antar Negara

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan; 3. Keputusan menteri Perhubungan Nomor : KM 52 tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Penyebrangan (RIP), DLKr/DKLp yang terletak pada Jaringan Jalan Nasional dan Antar Negara; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy Rencana Induk Pelabuhan Nasional; 2. Foto copy Rencana tata ruang wilayah provinsi; 3. Foto copy Rencana tata ruang wilayah kabupaten/ kota; 4. Hasil studi kelayakan mengenai : Kelayakan teknis, ekonomis, dan lingkungan; dan keamanan dan keselamatan lalu lintas kapal dan Keserasian dan keseimbangan dengan kegiatan lain terkait di lokasi pelabuhan; 5. Rekomendasi Dinas Perhubungan Kabupaten/ Kota; 6. Pertimbangan Teknis dinas perhubungan Provinsi NTT.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Penyeberangan (RIP) DLKr/ DLKp

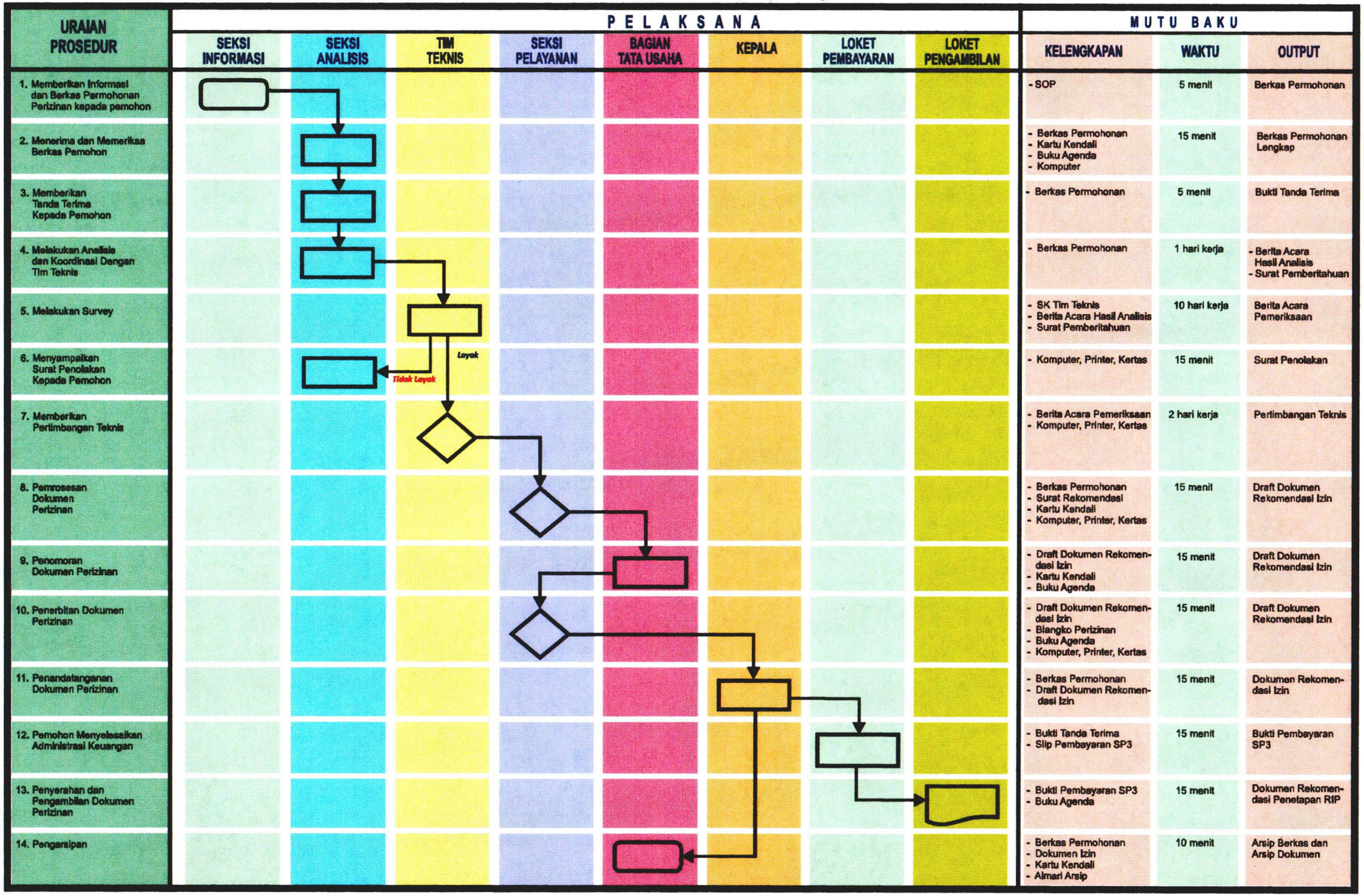


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi RIP DLKr/ DLKp
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.13/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Penetapan Rencana Induk (RIP) Pelabuhan Laut Utama

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 54 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Penetapan Rencana Induk (RIP) Pelabuhan Laut Utama; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy Rencana Induk Pelabuhan Nasional; 2. Foto copy Rencana tata ruang wilayah provinsi; 3. Foto copy Rencana tata ruang wilayah Kabupaten/ kota; 4. Hasil studi kelayakan mengenai : kelayakan teknis, ekonomis, dan lingkungan; dan keamanan dan keselamatan lalu lintas kapal dan Keserasian dan keseimbangan dengan kegiatan lain terkait di lokasi pelabuhan; 5. Rekomendasi Dinas Perhubungan Kabupaten/ Kota; 6. Pertimbangan Teknis dinas perhubungan Provinsi NTT.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Penetapan Rencana Induk (RIP) Pelabuhan Laut Utama



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Penetapan RIP
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

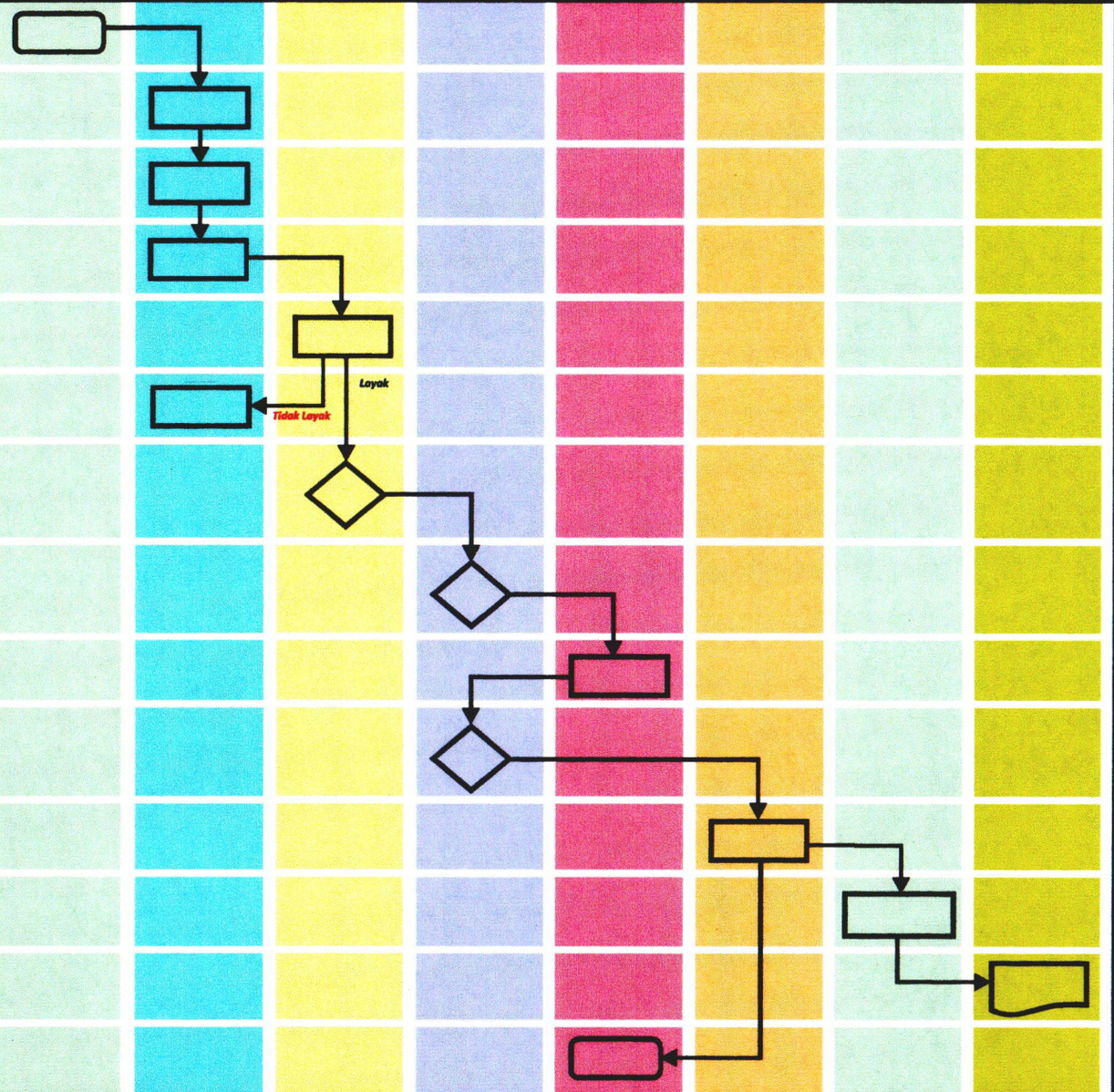
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.14/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Umum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 54 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) Setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha; 10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli; 11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Umum

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Umum
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen



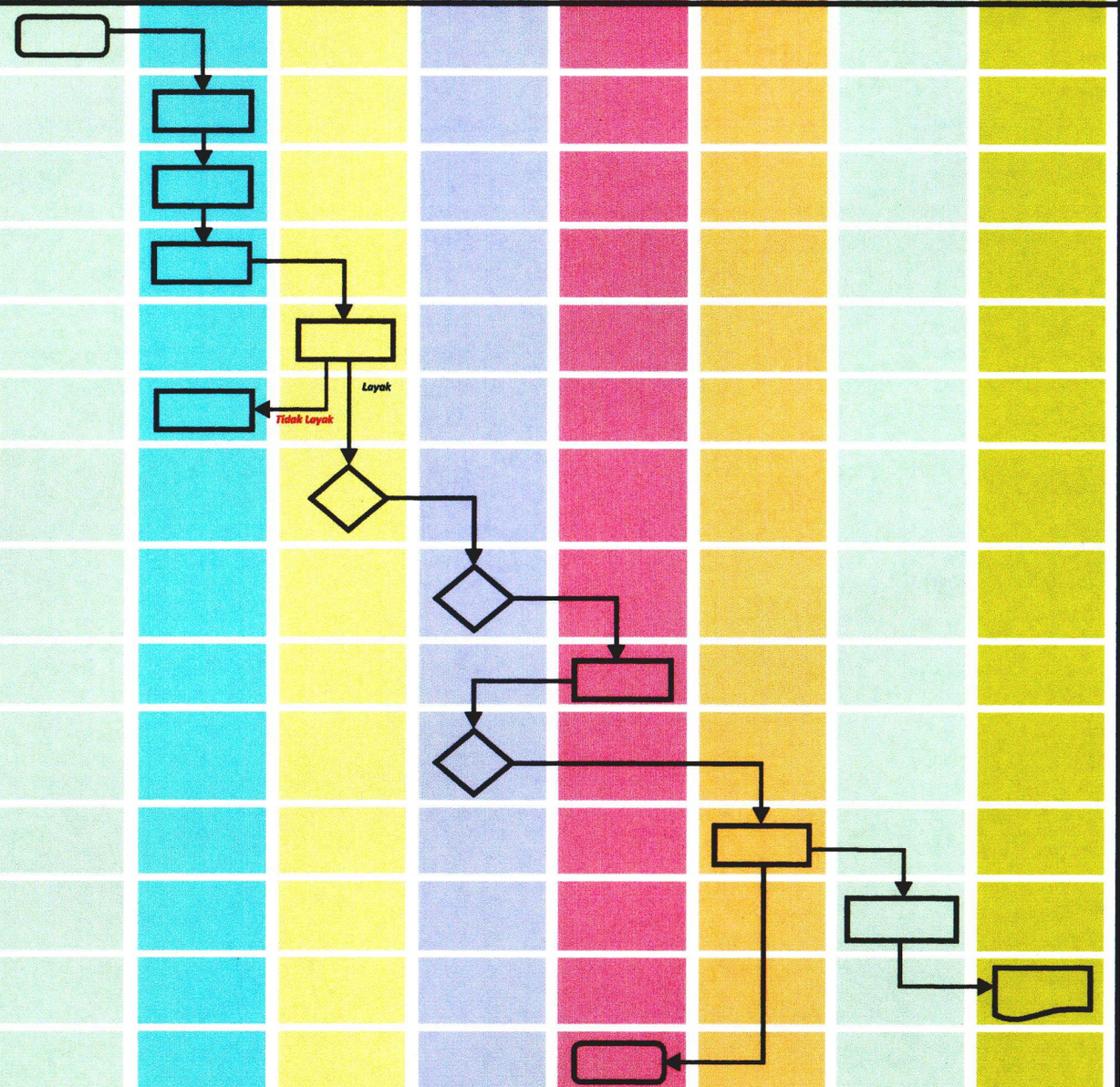
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.15/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Khusus

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 54 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ Walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha; 10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli; 11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Khusus

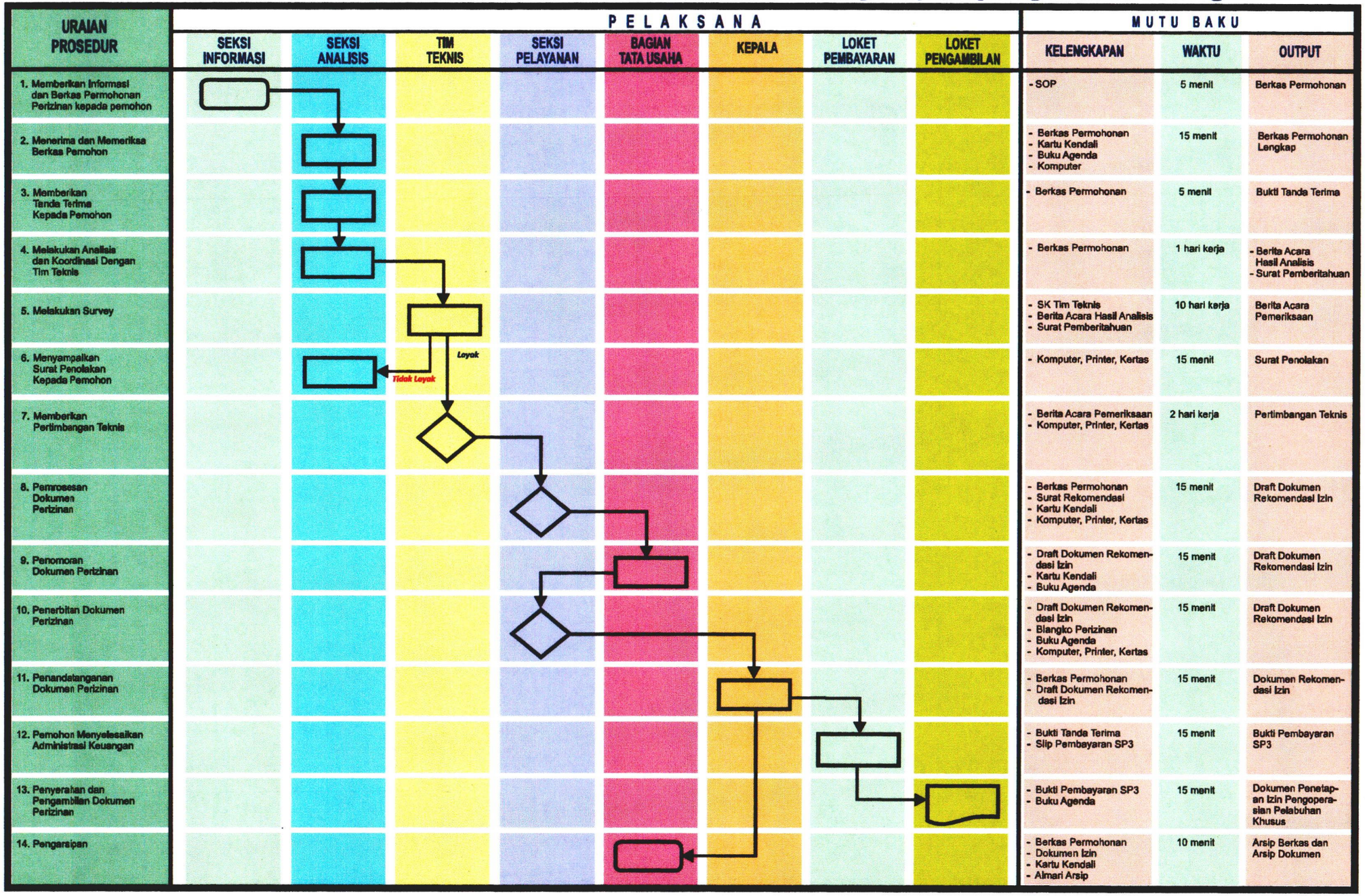
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Khusus
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen



KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	Nomor SOP	SOP.PHB.16/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Penetapan Izin Pengoperasian Pelabuhan Khusus Pengumpan Yang Bersifat Regional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTTNomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus pengumpan yang bersifat regional; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha; 10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli; 11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Izin Pengoperasian Pelabuhan Khusus Pengumpan yang Bersifat Regional

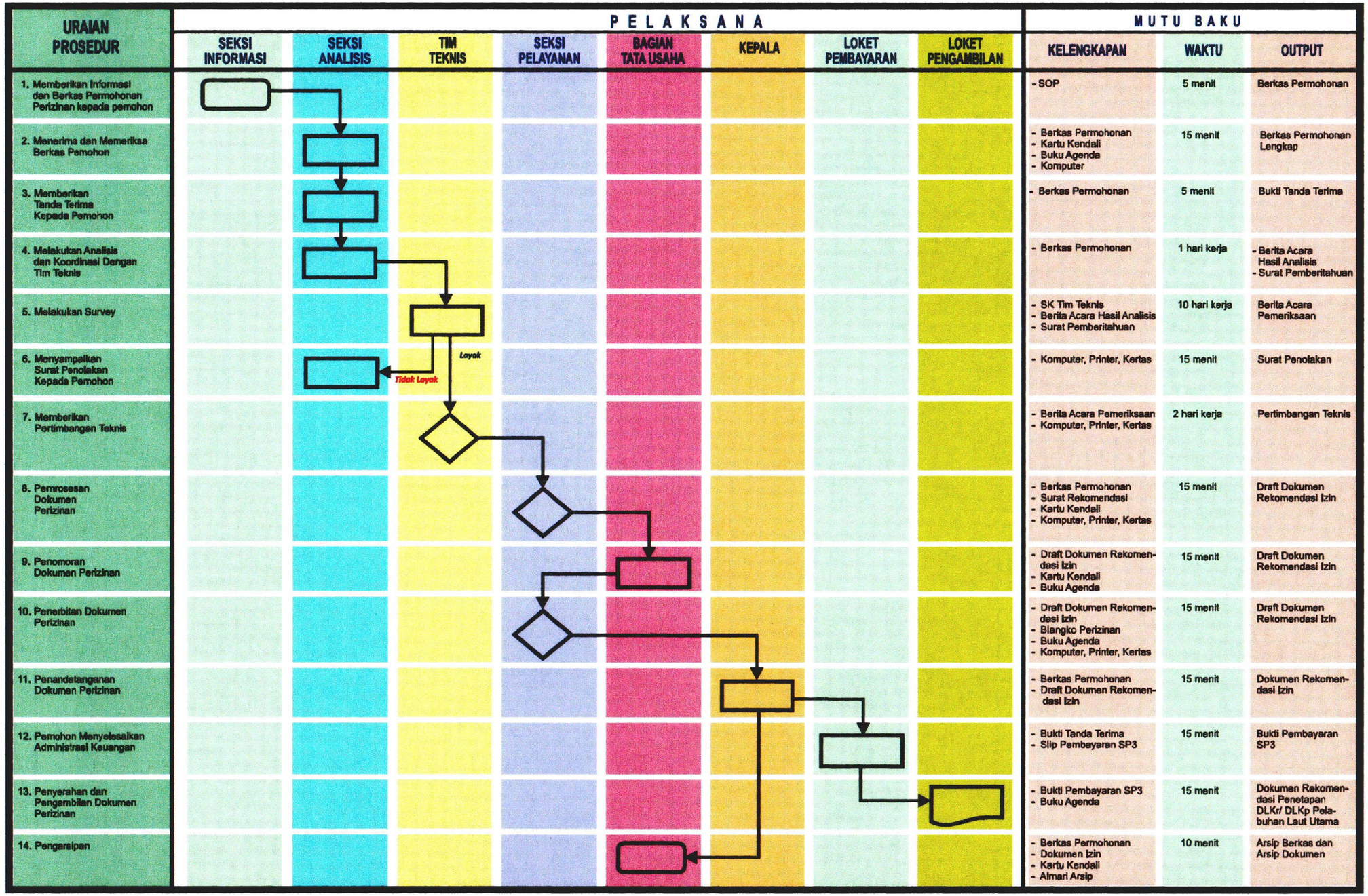


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Penetapan Izin Pengoperasian Pelabuhan Khusus
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.17/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Penetapan DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Utama

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan rekomendasi penetapan dlkr/dlkp pelabuhan laut utama; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ Walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha; 10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli; 11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Penetapan DLKr/ DLKp Pelabuhan Laut Utama

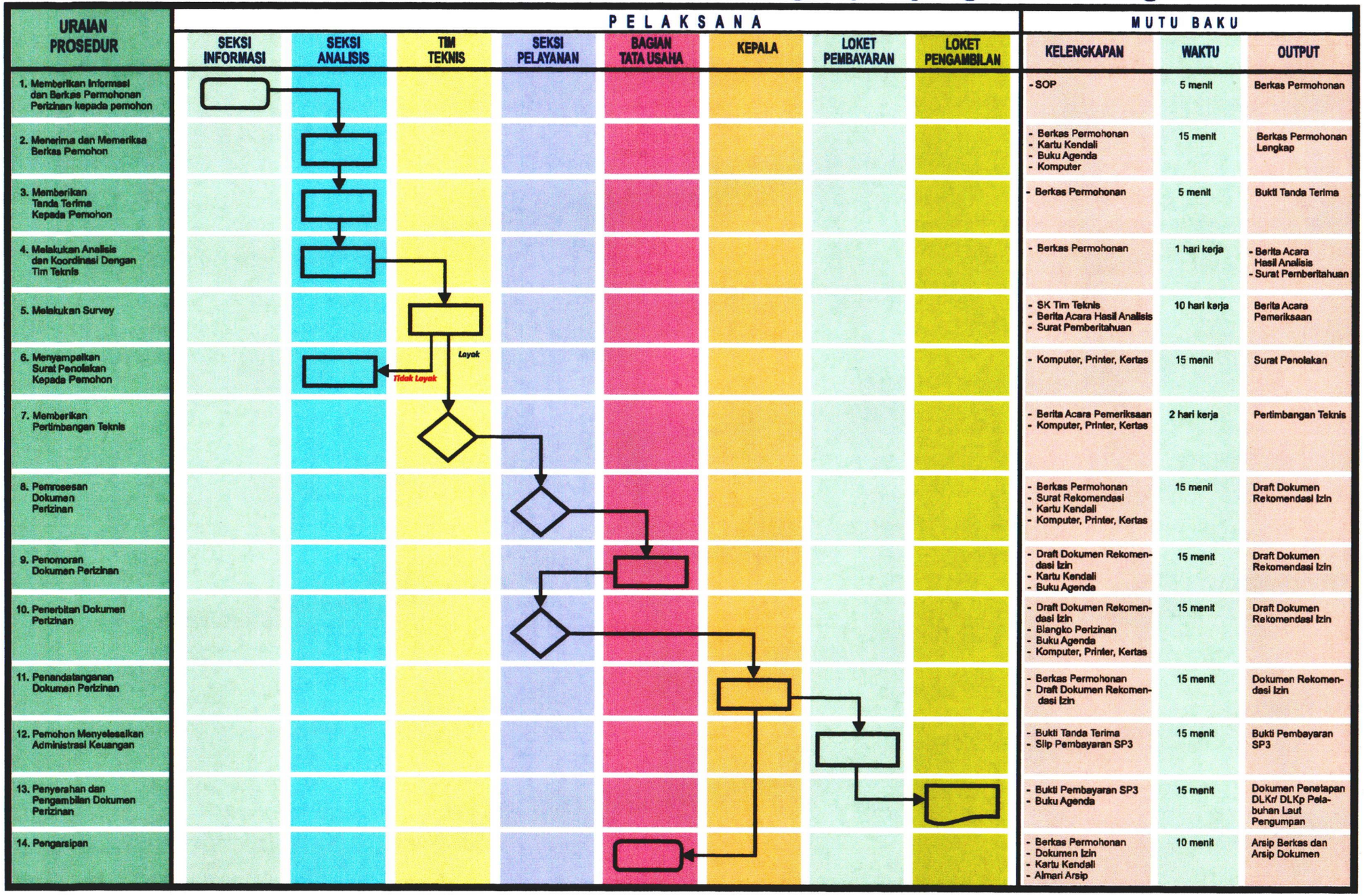


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Penetapan DLKr/ DLKp Pelabuhan Laut Utama
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.18/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Penetapan DLKr/ DLKp Pelabuhan Laut Pengumpan Yang Bersifat Regional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan penetapan dlkr/dlkp pelabuhan laut pengumpan yang bersifat regional; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha; 10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli; 11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Penetapan DLKr/ DLKp Pelabuhan Laut Pengumpan yang Bersifat Regional



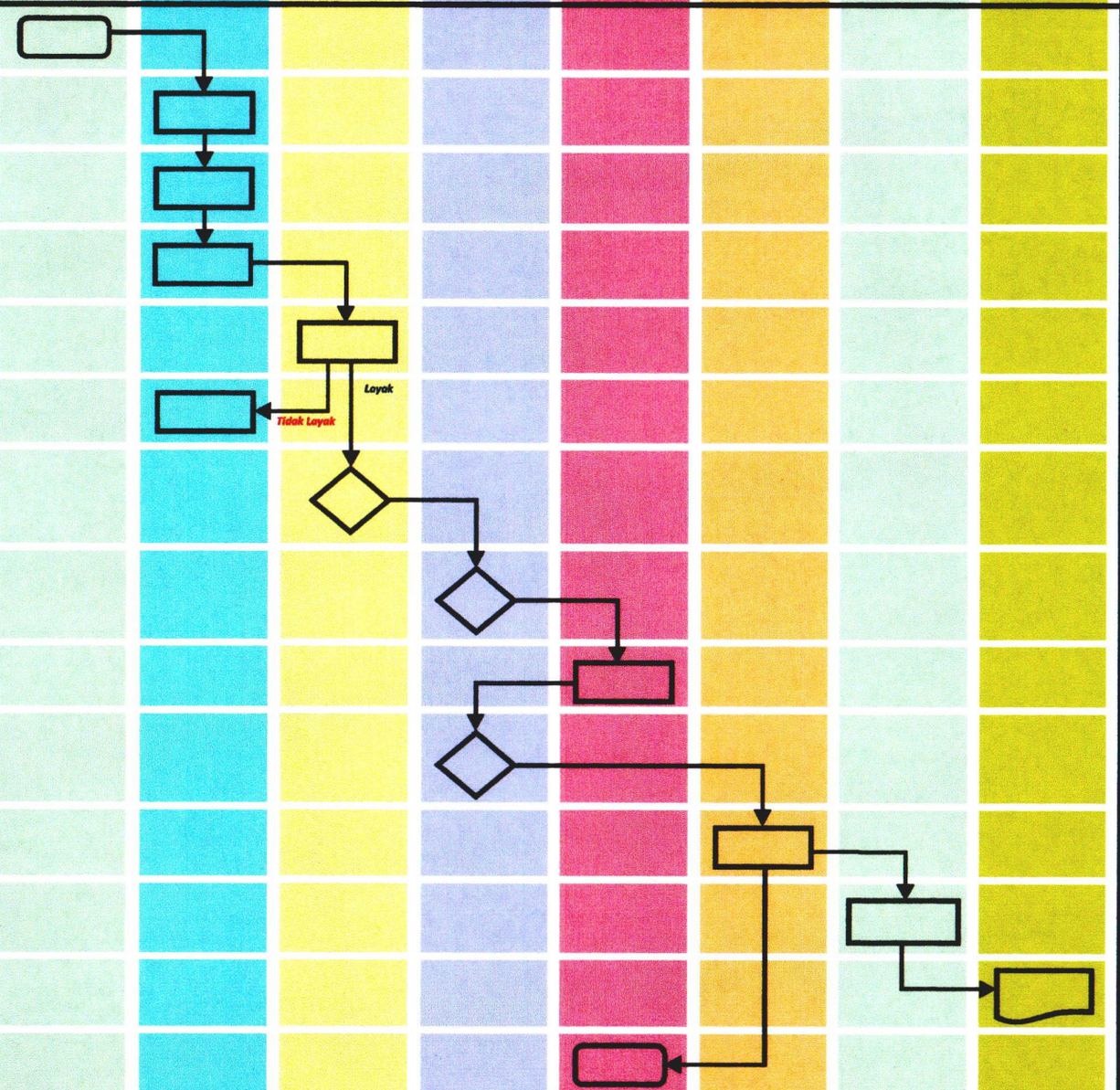
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Penetapan DLKr/ DLKp Pelabuhan Laut Pengumpan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	Nomor SOP	SOP.PHB.19/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Penetapan DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Pengumpul

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan rekomendasi penetapan dlkr/dlkp pelabuhan laut pengumpul; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha; 10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli; 11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Penetapan DLKr/ DLKp Pelabuhan Laut Pengumpul

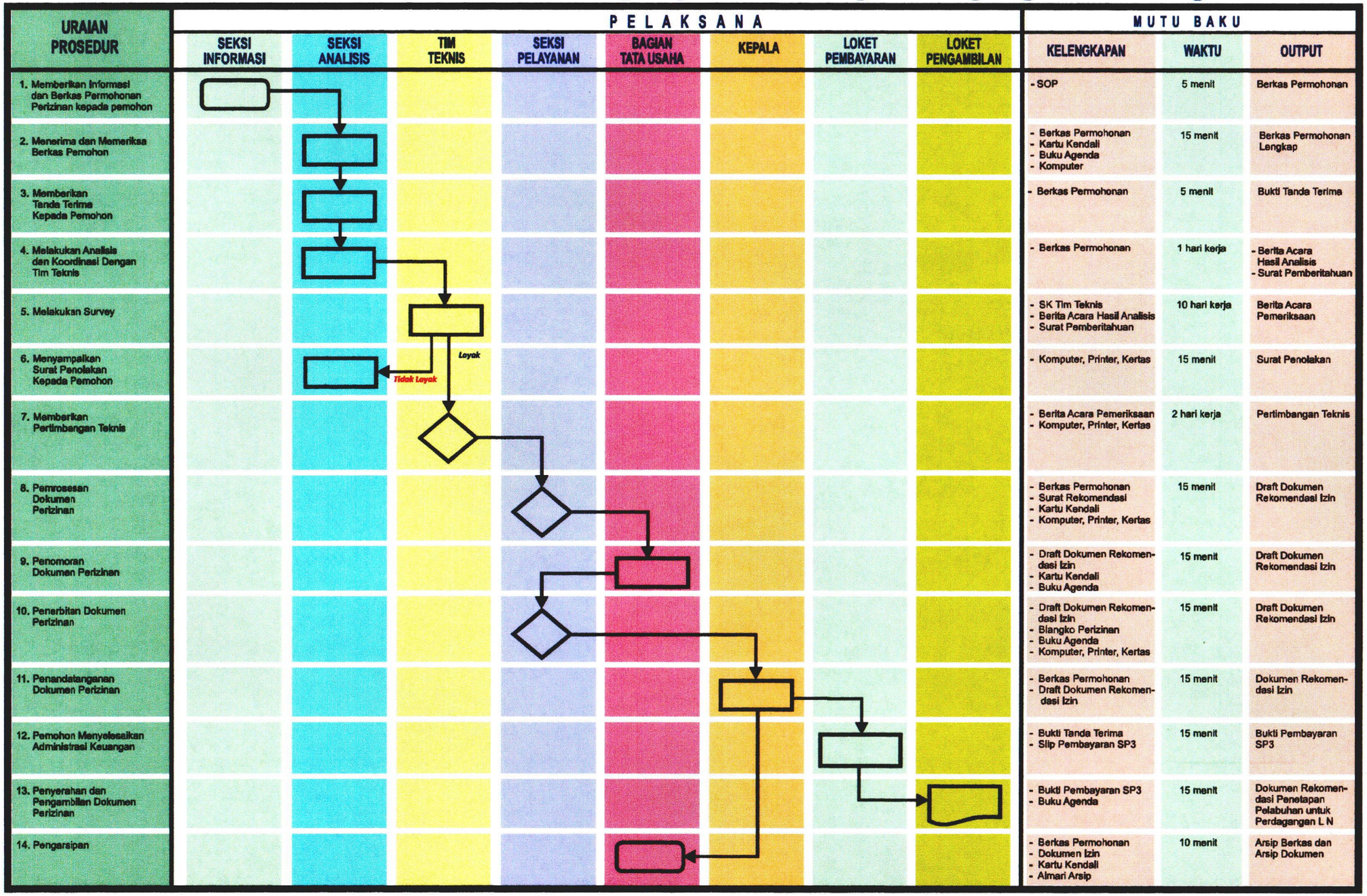
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Penetapan DLKr/ DLKp Pelabuhan Laut Pengumpul
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen



KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.20/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Penetapan Pelabuhan Yang Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Pelabuhan	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha; 10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli; 11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Penetapan Pelabuhan yang Terbuka bagi Perdagangan Luar Negeri



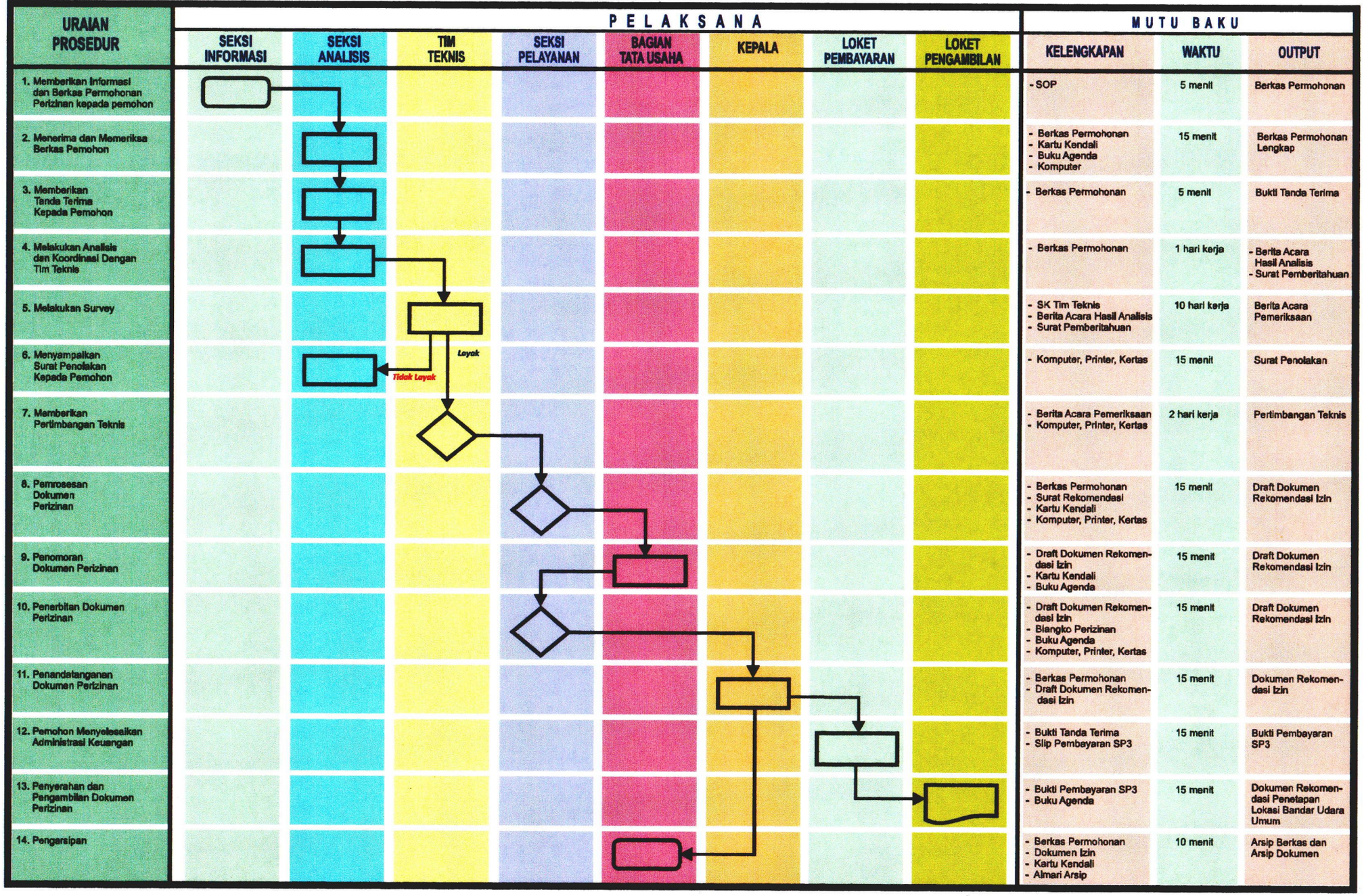
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Penetapan Pelabuhan untuk Perdagangan L N
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.21/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Penetapan Lokasi Bandar Udara Umum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan; 2. Peraturan Pemerintah nomor 3 Tahun 2001 Tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan; 3. Peraturan Pemerintah nomor 70 Tahun 2001 Tentang Kebandarudaraan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM 45 Tahun 2002 Tentang Penyerahan Penyelenggaraan Bandar Udara Umum; 6. Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM 48 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Bandar Udara; 7. Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM 11 Tahun 2010 Tentang Tatanan Kebandarudaraan Nasional; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Bandara.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha;

	10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli; 11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Penetapan Lokasi Bandar Udara Umum



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Penetapan Lokasi Bandar Udara Umum
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

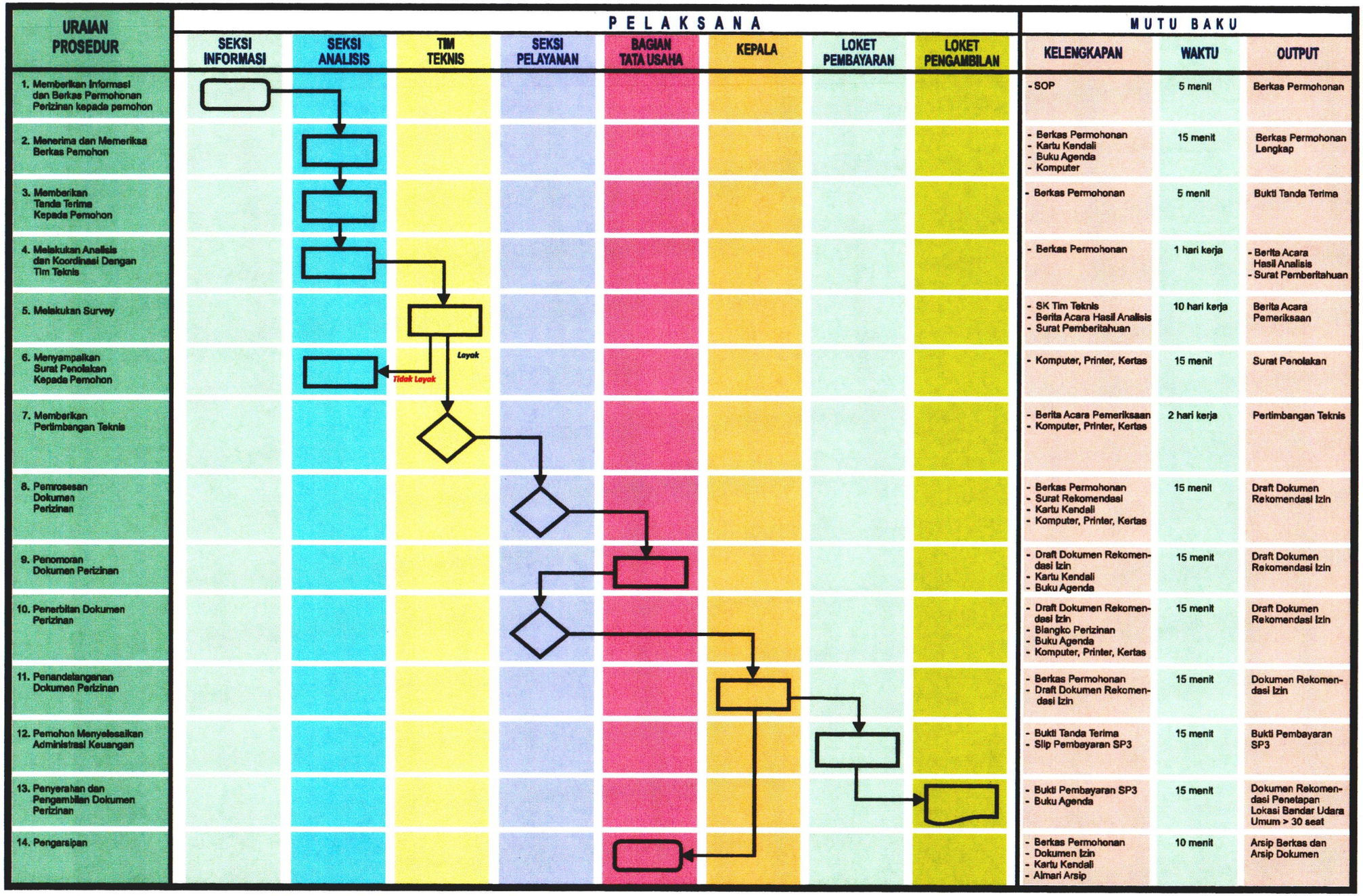
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.22/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Penetapan/ Pembangunan Bandar Udara Umum Yang Melayani Pesawat Udara > 30 Tempat Duduk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan; 2. Peraturan Pemerintah nomor 3 Tahun 2001 Tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan; 3. Peraturan Pemerintah nomor 70 Tahun 2001 Tentang Kebandarudaraan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM 45 Tahun 2002 Tentang Penyerahan Penyelenggaraan Bandar Udara Umum; 6. Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM 48 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Bandar Udara; 7. Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM 11 Tahun 2010 Tentang Tatanan Kebandarudaraan Nasional; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan rekomendasi penetapan /pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Administrator Bandara.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP/SIM Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha; 10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli;

	11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure

Rekomendasi Penetapan/ Pembangunan Lokasi Bandar Udara Umum yang Melayani Pesawat Udara > 30 Tempat Duduk



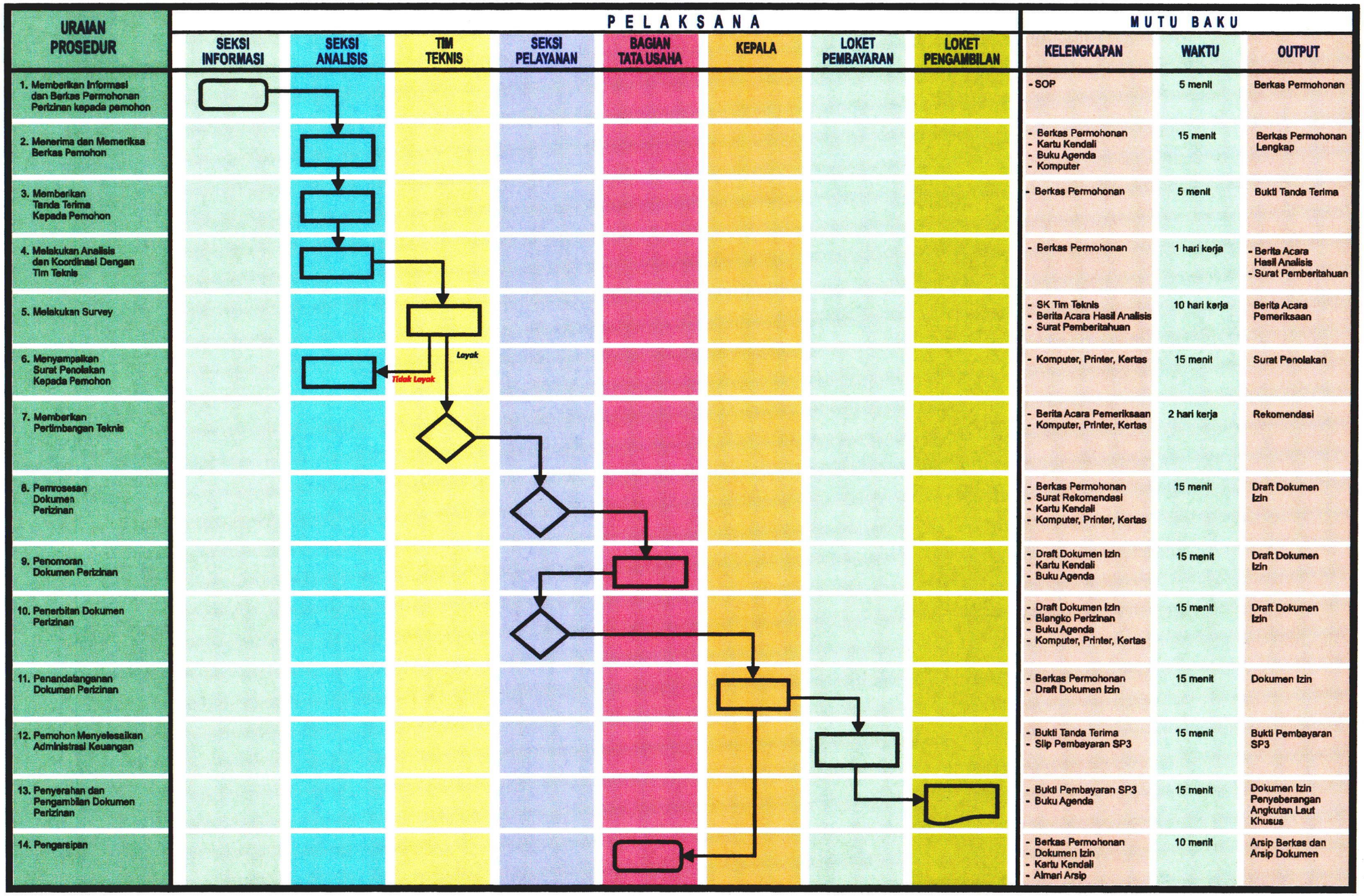
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Penetapan Lokasi Bandar Udara Umum > 30 seat
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.23/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Angkutan Laut Khusus

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Thn 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 68 Tahun 2011 Angkutan Pelayanan di Laut; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan izin penyeberangan angkutan laut khusus; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy KTP Pemimpin Perusahaan; 2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dengan modal minimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); 3. Foto copy NPWP Perusahaan; 4. Foto copy Keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Persetujuan Studi Lingkungan dari Instansi berwenang; 6. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah dari Bupati/ walikota setempat; 7. Foto copy Surat izin Gangguan dari pejabat yang berwenang; 8. Foto copy Rekomendasi dari Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL) setempat; 9. Foto copy Bukti Penguasaan atau kepemilikan lahan usaha; 10. Foto copy sertifikad Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli nautika, ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga, atau ahli manajemen transportasi laut yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Ijazash Tenaga Ahli; 11. Foto copy dokumen peralatan paling sedikit reach stacker; top loader; side loader; forklift; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Penyelenggaraan Angkutan Laut Khusus



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Penyeberangan Angkutan Laut Khusus
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.24/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Pemasukan Dan Operasional Kendaraan Bermotor Yang Gross Veikel Weight (GVW)-nya Melampaui Daya Dukung Jalan

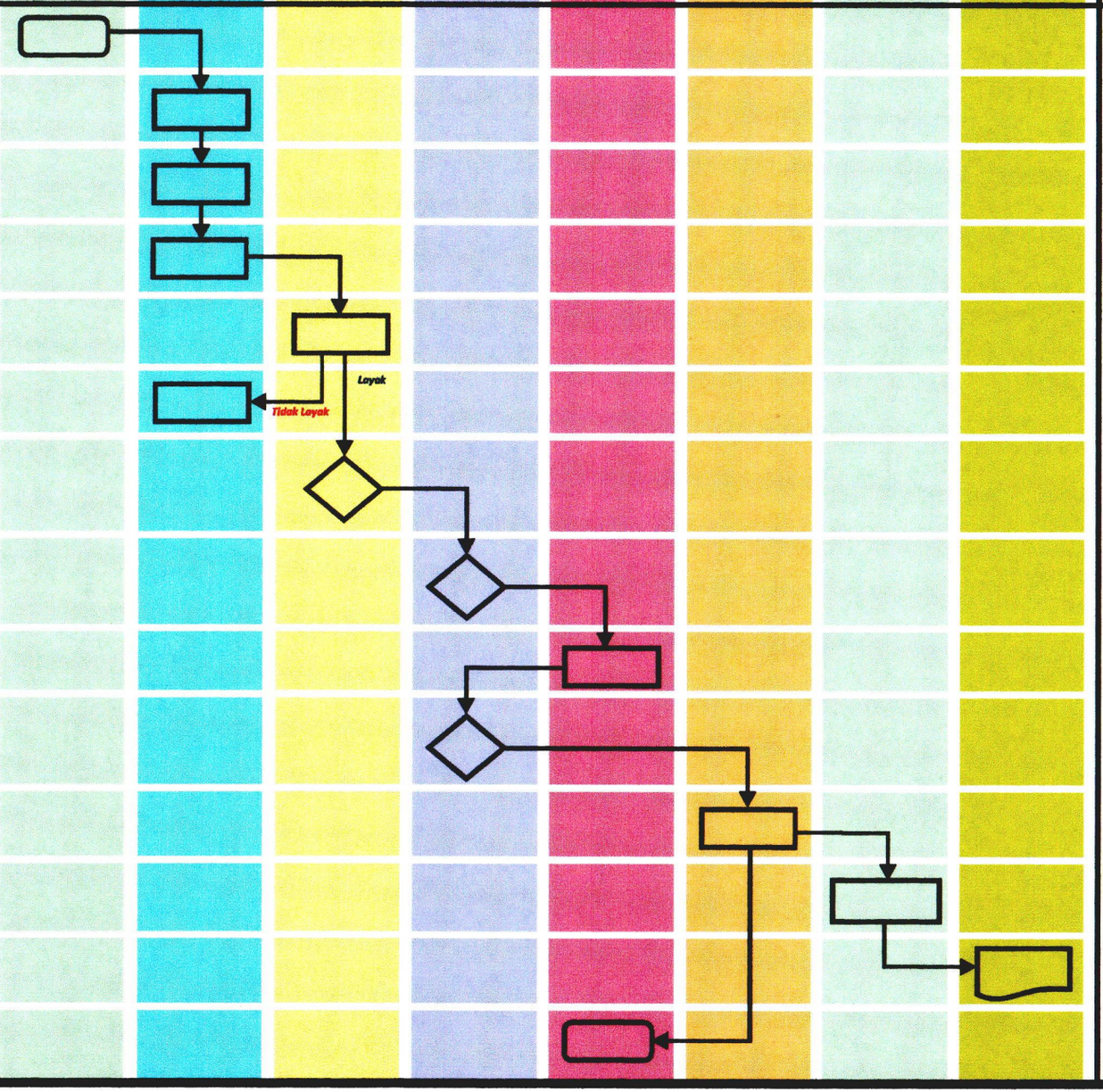
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya; 2. Undang-undang nomor 38 tahun 2004 tentang Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 10 tahun 1988 tentang Pengurusan Transportasi; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 9. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.4428/AJ.003/DRJD/2012 tentang Izin Penyelengggaraan Angkutan Alat Berat dan Barang Berbahaya; 10. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi pemasukan dan pengoperasian kendaraan bermotor yang Gross Veikel Weight (GVW) nya melampaui daya dukung jalan; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Biro Perekonomian; 2. Dinas Perhubungan Provinsi NTT.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Surat izin usaha Angkutan dari Dinas Perhubungan Kab/ Kota setempat; 2. Foto copy Tanda Pengenal; 3. Spesifikasi, merk, type kendaraan yang akan dimohonkan izinnya; 4. Hasil uji tipe yang dikeluarkan oleh Dirjen perhubungan Darat; 5. Foto copy STNK; 6. Pertimbangan Teknis dari Dinas Perhubungan Provinsi; 7. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure

Rekomendasi Pemasukan dan Operasional Kendaraan Bermotor yang GVW melampaui Daya Dukung Jalan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Pemasukan dan Operasional Kendaraan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

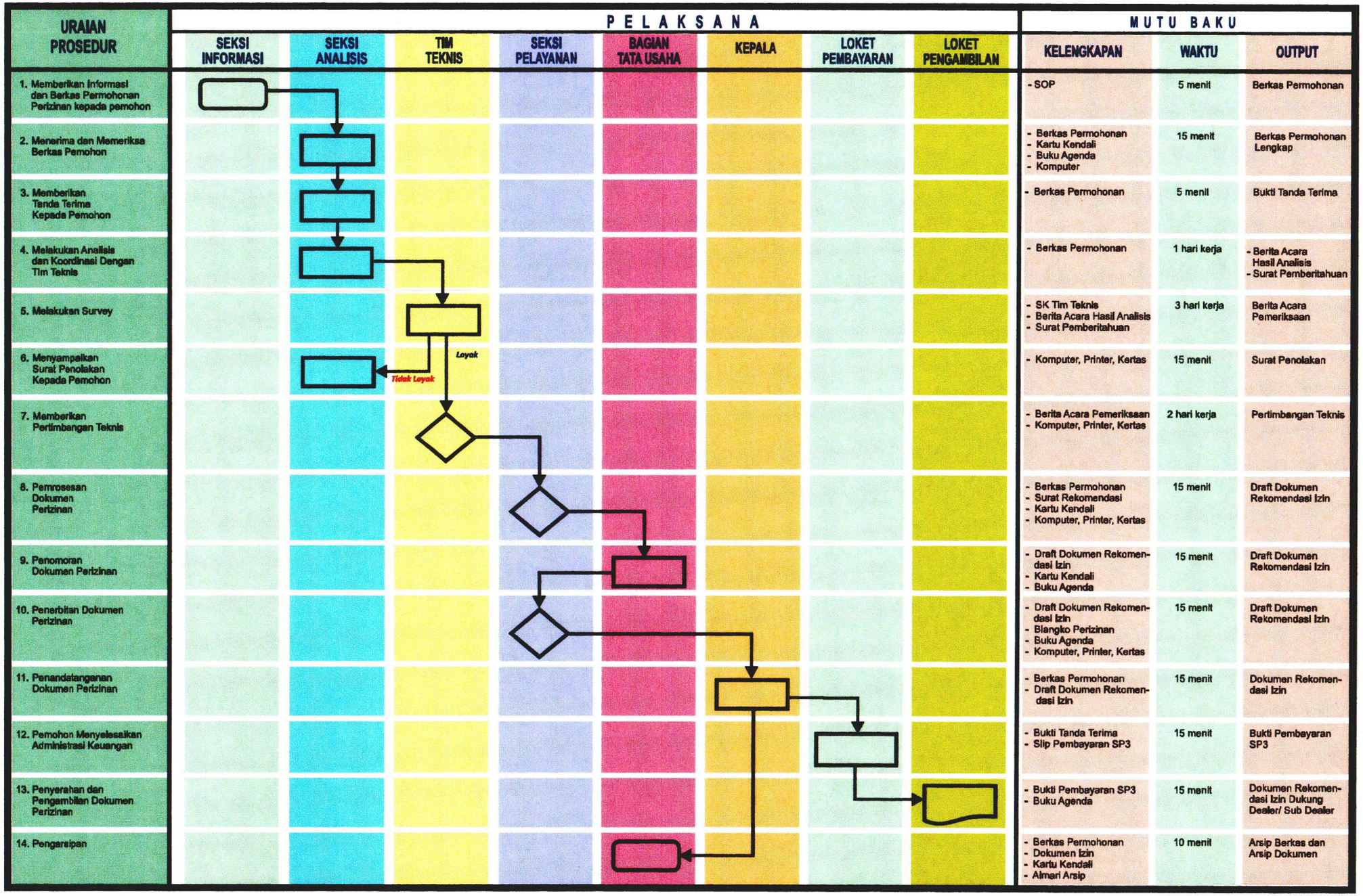


KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PHB.25/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Izin Dukung Dealer/ Sub Dealer / Penyalur Kendaraan Bermotor Roda Dua, Kendaraan Roda Empat, Kendaraan Roda Enam Atau Lebih

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Keputusan Menteri Perhubungan No. 10 Tahun 1988 tentang Jasa Pengurusan Transportasi; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 09 Tahun 2004 tentang Uji Tipe; 7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.4428/AJ.003/DRJD/2012 tentang Izin Penyelengggaraan Angkutan Alat Berat dan Barang Berbahaya; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 5 Tahun 2005 tentang Izin Lintas Angkutan Barang dan ModifikasiKendaraan Bermotor; 9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Izin Dukungan 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	**PERSYARATAN**
1. Biro Perekonomian ; 2. Dinas Perhubungan Provinsi NTT.	Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy Tanda Pengenal Pimpinan; 2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan; 3. SIUP/ SITU/ TDP; 4. Surat Jaminan dari Bank; 5. Surat Keterangan Penyertaan Modal; 6. Keterangan kepemilikan gudang, bengkel dan perlengkapan bengkel (list); 7. Foto copy NPWP;

	8. Izin Lokasi; 9. Izin Gangguan; 10. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Izin Dukung Dealer/ Sub Dealer/ Penyalur Kendaraan Bermotor

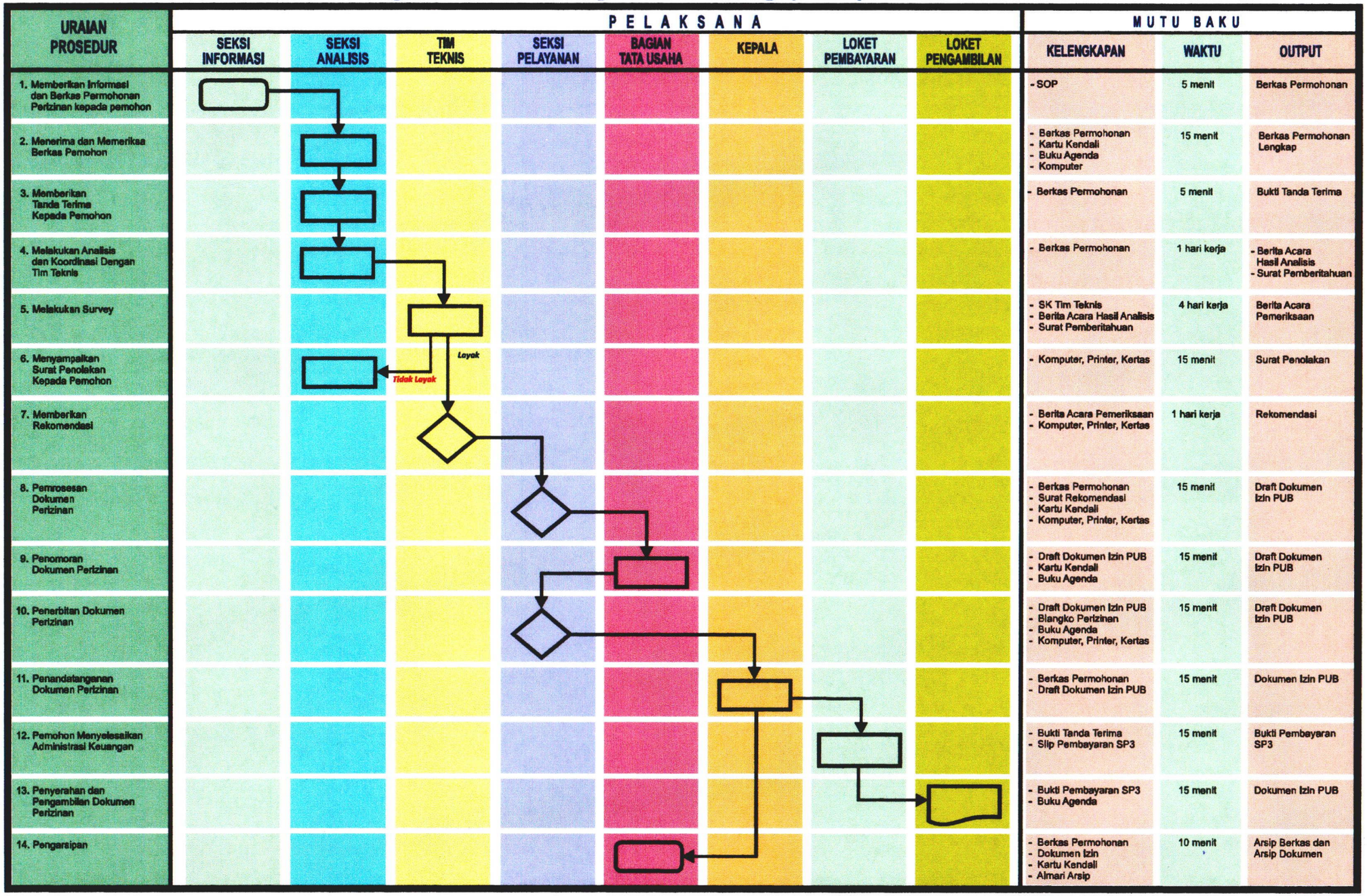


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin Dukung Dealer/ Sub Dealer
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.SOS.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pengumpulan Uang dan Barang Skala Provinsi.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Keputusan Menteri Sosial Nomor 01/HUK/1995 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pengumpulan Uang dan Barang Skala Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Sosial.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Sosial Provinsi dilengkapi dengan persyaratan sbb : 1. Rekomendasi Persetujuan dari Bupati/ Walikota setempat dimana organisasi/ pemohon berkedudukan; 2. Surat Keterangan dari Kepolisian setempat; 3. Foto copy Akta Pendirian dan Anggaran Dasar dan Angggaran Rumah Tangga dari Organisasi yang bersangkutan; 4. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 5. Surat Rekomendasi Dinas Sosial Provinsi NTT.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) skala Provinsi

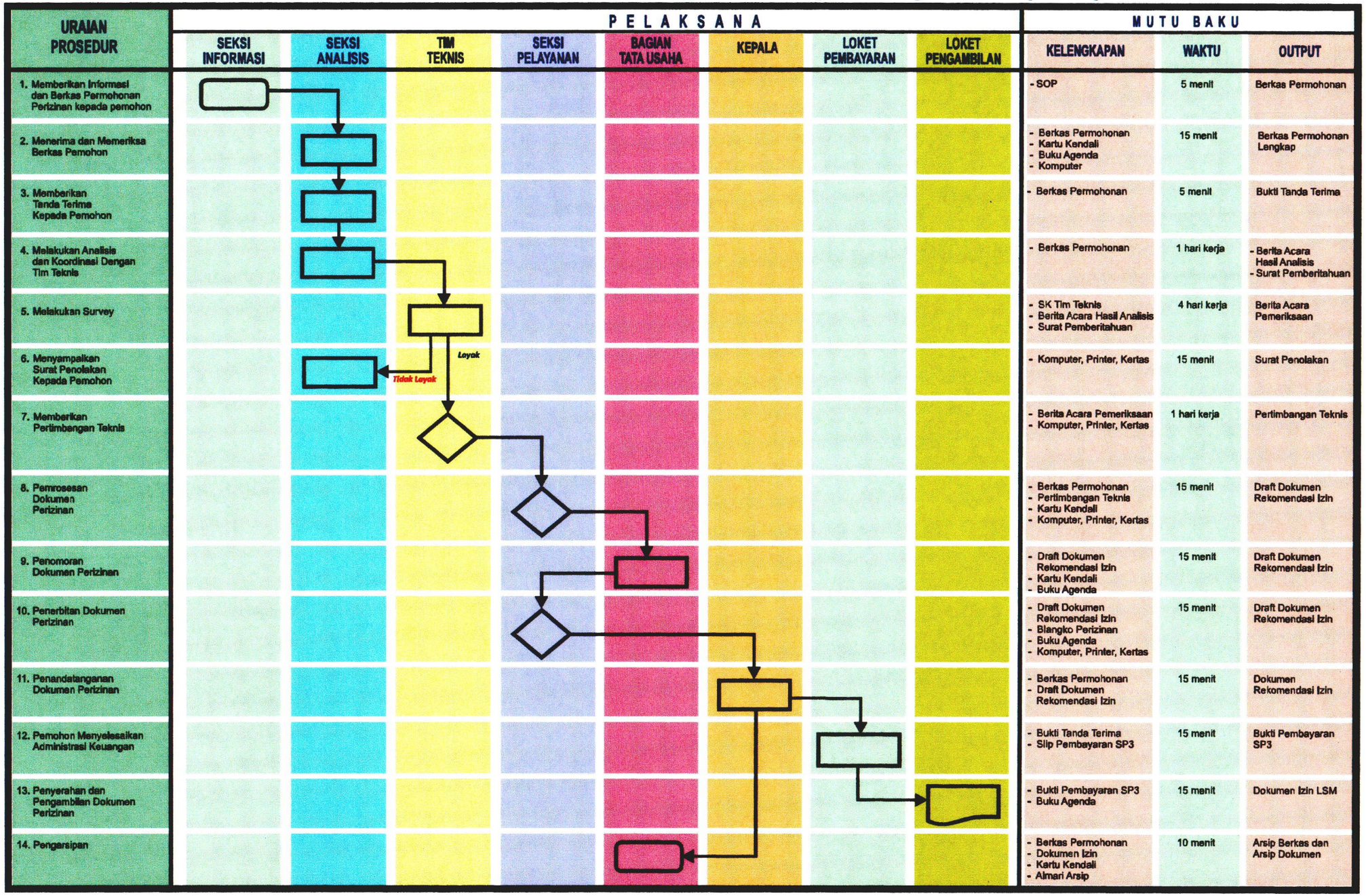


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	4 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	1 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin PUB
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin PUB - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin PUB
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin PUB - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin PUB
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin PUB	15 menit	Dokumen Izin PUB
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin PUB
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.SOS.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Pendirian Lembaga Swadaya Masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 2. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40/HUK/KEP/X/1980 tentang Organisasi Sosial; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 6. Keputusan Gubernur NTT Nomor 55 Tahun 2002 Tentang Standar Operasional Prosedur pendaftaran dan Registrasi Organisasi Sosial;	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Pendirian LSM/ Ormas/ Yayasan 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Sosial.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Sosial Provinsi dilengkapi dengan persyaratan sbb : 1. Rekaman akte notaris (akte pendirian); 2. Program jangka panjang/menengah; 3. Struktur Organisasi; 4. Rekomendasi Kesbangpol Kab/Kota (Type B,C, dan D); 5. Surat Izin/Keterangan Domisili dari Kelurahan setempat; 6. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Pendirian Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)



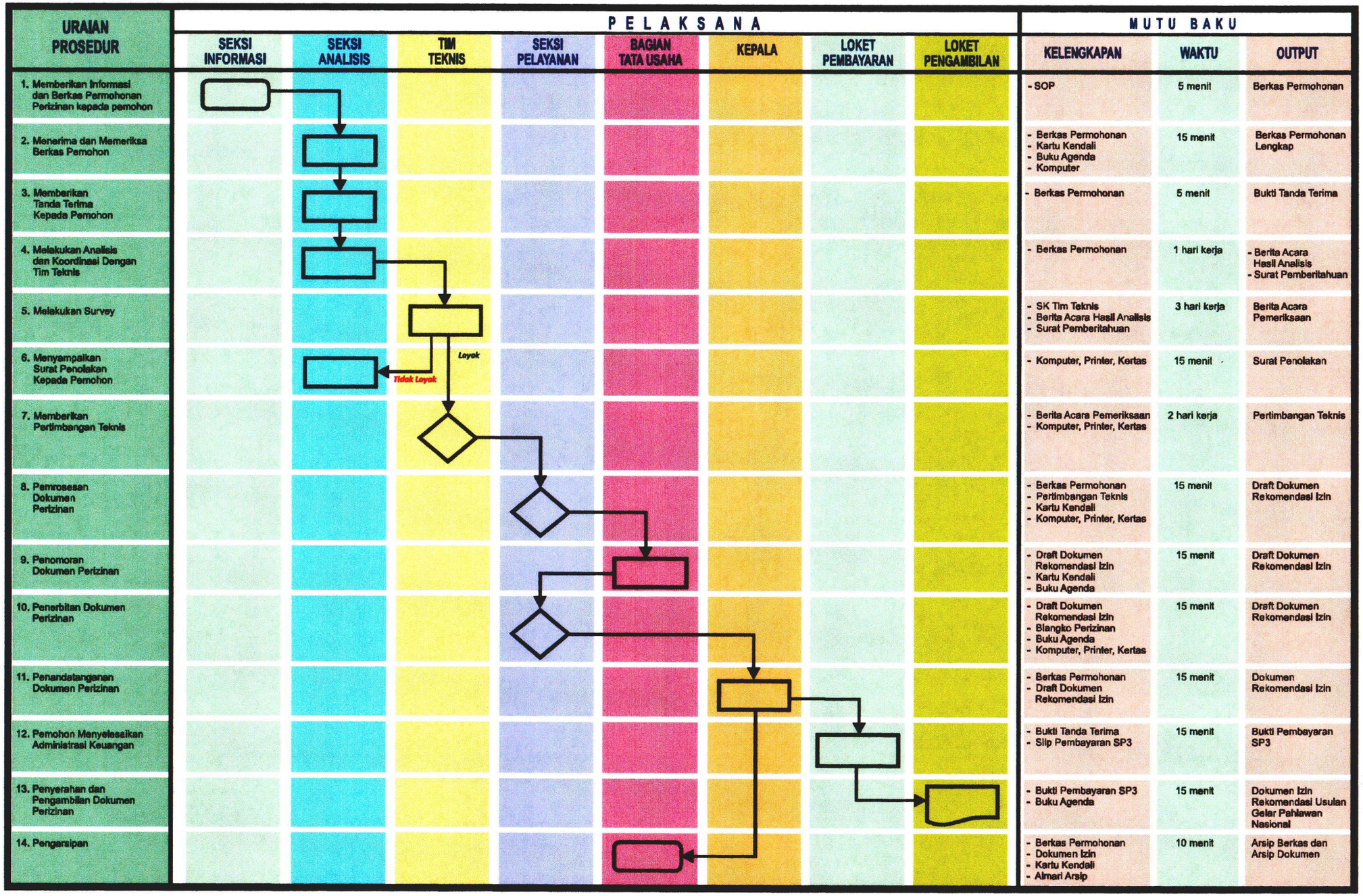
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	4 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	1 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin LSM
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.SOS.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pemberian Rekomendasi atas Usulan Pengangkatan Gelar Pahlawan Nasional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Prps Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan/Tunjangan kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan; 2. Undang-Undang Nomor 33 Prps Tahun 1964 tentang Penetapan Penghargaan dan Pembinaan terhadap Pahlawan; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi atas Usulan Pengangkatan Gelar Pahlawan Nasional; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Sosial.	I. Persyaratan Administrasi : a. Usulan Calon Pahlawan Nasional diajukan tertulis secara hirarki dan berjenjang. b. Surat Usulan Calon Pahlawan Nasional dilengkapi lampiran-lampiran antara lain : 1) Daftar Uraian riwayat hidup dan perjuangan calon pahlawan yang bersangkutan yang ditulis secara ilmiah, disusun sistematis, berdasarkan data yang akurat; 2) Daftar dan bukti Tanda Kehormatan yang pernah diterima/ diperoleh; 3) Catatan pandangan/pendapat orang dan tokoh masyarakat tentang Pahlawan Nasional yang bersangkutan; 4) Foto-foto/gambar dokumentasi yang menjadi perjuangan Calon Pahlawan Nasional yang bersangkutan; c. Telah diabadikan namanya melalui sarana monumental sehingga dikenal masyarakat. II. Kriteria : A. WNI yang telah meninggal dunia dan semasa hidupnya : - Telah memimpin dan melakukan perjuangan bersenjata atau perjuangan politik atau perjuangan dalam bidang lain untuk mencapai/ merebut/ mempertahankan/ mengisi kemerdekaan serta mewujudkan persatuan dan kesatuan bangsa; - Telah melahirkan gagasan atau pemikiran besar yang dapat menunjang pembangunan bangsa dan negara; - Telah menghasilkan karya besar yang mendatangkan manfaat bagi kesejahteraan masyarakat luas atau meningkatkan harkat dan martabat bangsa Indonesia. B. Pengabdian dan perjuangan yang dilakukannya berlangsung hampir sepanjang hidupnya (tidak sesaat) dan melebihi tugas yang diembannya; C. Perjuangan yang dilakukannya mempunyai jangkauan luas dan berdampak nasional; D. Memiliki konsistensi jiwa dan semangat ebangsaan/nasionalisme yang tinggi; E. Memiliki akhlak dan moral yang tinggi; F. Tidak menyerah pada lawan/musuh dalam perjuangan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Pemberian Rekomendasi atas Usulan Pengangkatan Gelar Pahlawan Nasional



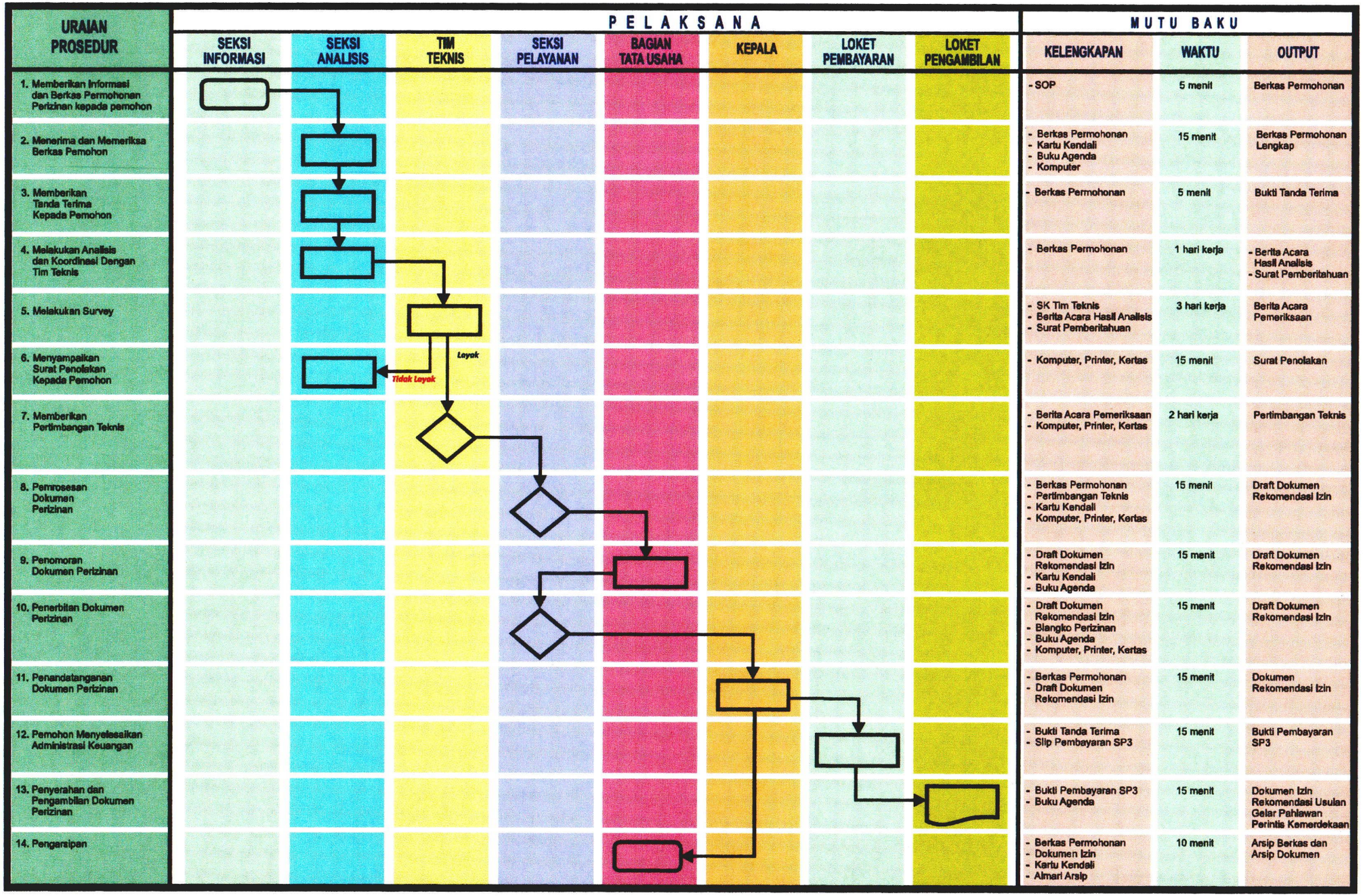
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Rekomendasi Usulan Gelar Pahlawan Nasional
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.SOS.04/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pemberian Rekomendasi atas Usulan Pengangkatan Gelar Perintis Kemerdekaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Prps Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan/Tunjangan kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 12/HUK/1996 tentang Prosedur Pengakuan Penetapan sebagai Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan; 4. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 53/HUK/1998 tentang Ketentuan-ketentuan mengenai Penetapan sebagai Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemberian Rekomendasi atas Usulan Pengangkatan Gelar Perintis Kemerdekaan; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Sosial.	I. Persyaratan Administrasi : A. PERINTIS KEMERDEKAAN 1. WNI yang berakhlak dan berbudi luhur. 2. Permohonan diajukan kepada Menteri Sosial RI di atas kertas bermaterai cukup dengan lampiran : a) Mengisi formulir pengajuan sebagai Calon Perintis Kemerdekaan yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat; b) Riwayat perjuangan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi teman seperjuangan yang telah ditetapkan sebagai perintis kemerdekaan dan diketahui oleh Ketua Cabang PPKI/ Pemda setempat; c) Surat pernyataan kesaksian dibuat diatas kertas bermaterai cukup; d) Apabila didaerah tidak diketemukan saksi yang sudah menjadi Perintis Kemerdekaan, maka kesaksian diambil dari teman seperjuangan yang diambil sumpahnya oleh instansi yang berwenang tentang kebenaran perjuangan Calon Perintis Kemerdekaan; e) FC Surat/ Akte/ Keterangan Nikah yang dilegalisir oleh KUA/ Pengadilan Agama setempat (Kelurahan atau Kecamatan); f) FC Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Pemda setempat (Kelurahan atau Kecamatan); g) Surat Keterangan Kelakuan Baik/ Bebas G30S/PKI dari Kepolisian setempat; h) Pas Foto berwarna atau hitam putih ukuran 4x6 sebanyak 10 lbr tanpa tutup kepala dan kacamata.; i) Surat Rekomendasi dari Bupati/Walikota dan Gubernur setempat; j) Surat pengantar dari Instansi berwenang/Pemda setempat.

	B. JANDA/ DUDA LIMPAHAN PERINTIS KEMERDEKAAN 1. Surat permohonan sebagai Janda/Duda Limpahan Perintis Kemerdekaan yang diajukan secara tertulis kepada Menteri Sosial RI di atas kertas bermaterai cukup; 2. Surat kematian/ meninggalnya Perintis Kemerdekaan dari Pemda setempat; 3. Surat keputusan Perintis Kemerdekaan; 4. FC/ Akte/ Keterangan nikah yang dilegalisir oleh KUA/ Pengadilan Agama setempat (Lurah dan Camat); 5. Surat pembayaran terakhir dari PT. Taspen; 6. Surat kelakuan baik/Bebas G30S/PKI dari Kepolisian setempat; 7. Surat keterangan satu-satunya janda dan tidak kawin lagi dari Pemda setempat (Lurah dan Camat); 8. Bagi duda, surat keterangan satu-satunya duda dan tidak kawin lagi dari Pemda setempat (Lurah dan Camat); 9. Pas Foto berwarna atau hitam putih ukuran 4x6 sebanyak 7 lbr tanpa tutup kepala dan kacamatan; 10. Surat pengantar dari Instansi Sosial Kab/Kota; 11. Apabila Janda/ Duda Limpahan Perintis Kemerdekaan telah menikah lagi maka hak tunjangan Janda/ Duda Perintis Kemerdekaan dinyatakan gugur.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Pemberian Rekomendasi atas Usulan Pengangkatan Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Rekomendasi Usulan Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

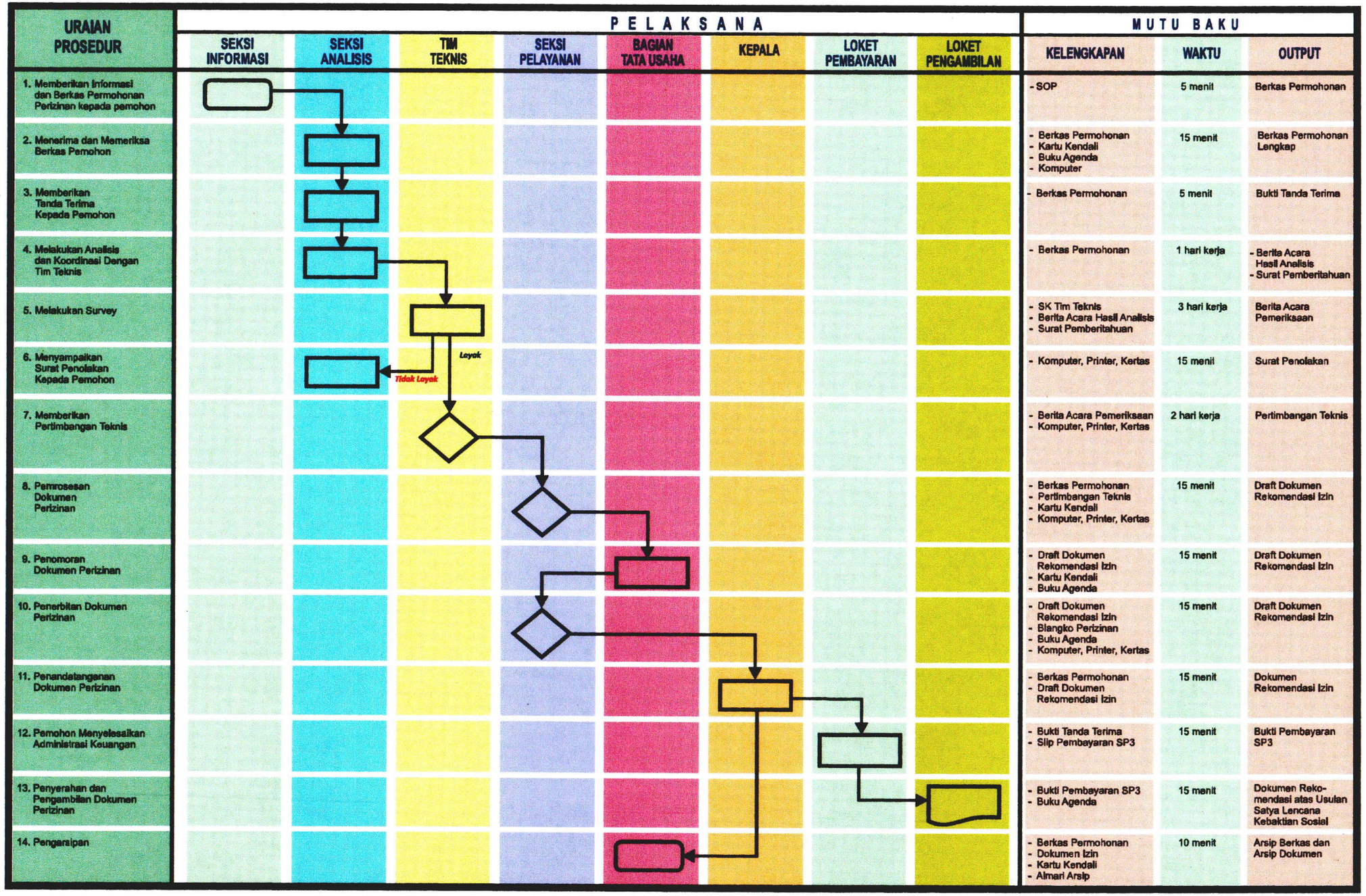
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.SOS.05/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengusulan Dan Pemberian Rekomendasi Atas Usulan Penganugerahan Satya Lencana Kebaktian Sosial Kepada Presiden Melalui Menteri Sosial

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 4 Drt Tahun 1959 tentang Ketentuan-Ketentuan Umum mengenai Tanda-Tanda Kehormatan; 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1959 tentang Tanda Kehormatan Satya Lencana Kebaktian Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 36?HUK/2004 tentang Pedoman Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengusulan dan pemberian rekomendasi atas usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada presiden melalui menteri sosial; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Sosial.	I. Persyaratan Administrasi : a. Rekomendasi dari Bupati/Walikota setempat; b. Daftar riwayat hidup calon penerima tanda kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial; c. Foto atau dokumentasi atau bukti lain tentang yang dilakukan calon yang diusulkan untuk menerima tanda kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial; d. Pernyataan tertulis dari pejabat instansi sosial setempat yang menjelaskan kebenaran kegiatan calon yang diusulkan untuk menerima tanda kehormatan Satyalancana Kebaktian Sosial. II. Kriteria : A. Umum 1. WNI; 2. Berakhlak dan berbudi pekerti baik/bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. B. Khusus 1. Berjasa besar terhadap bangsa dan negara secara terus menerus selama 5 tahun; 2. Telah melakukan kegiatan yang hasilnya dapat dirasakan manfaatnya dan diakui masyarakat; 3. Telah menghasilkan inovasi/penemuan yang dapat meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat; 4. Jasa dan kegiatan yang dilakukan dilandasi oleh kemandirian, kesadaran, prakarsa sendiri dan rasa tanggung jawab sosial; 5. Seseorang dapat juga diusulkan untuk dianugerahi Satyalancana Kebaktian Sosial, apabila orang tersebut melakukan donor darah sebanyak 100 kali atau lebih, yang dinyatakan oleh instansi terkait; 6. Tidak pernah berkhianat kepada negara, pancasila, UUD 1945 dan Pemerintah yang sah.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure

Pengusulan dan Pemberian Rekomendasi atas Usulan Penganugerahan Satya Lencana Kebaktian Sosial kepada Presiden



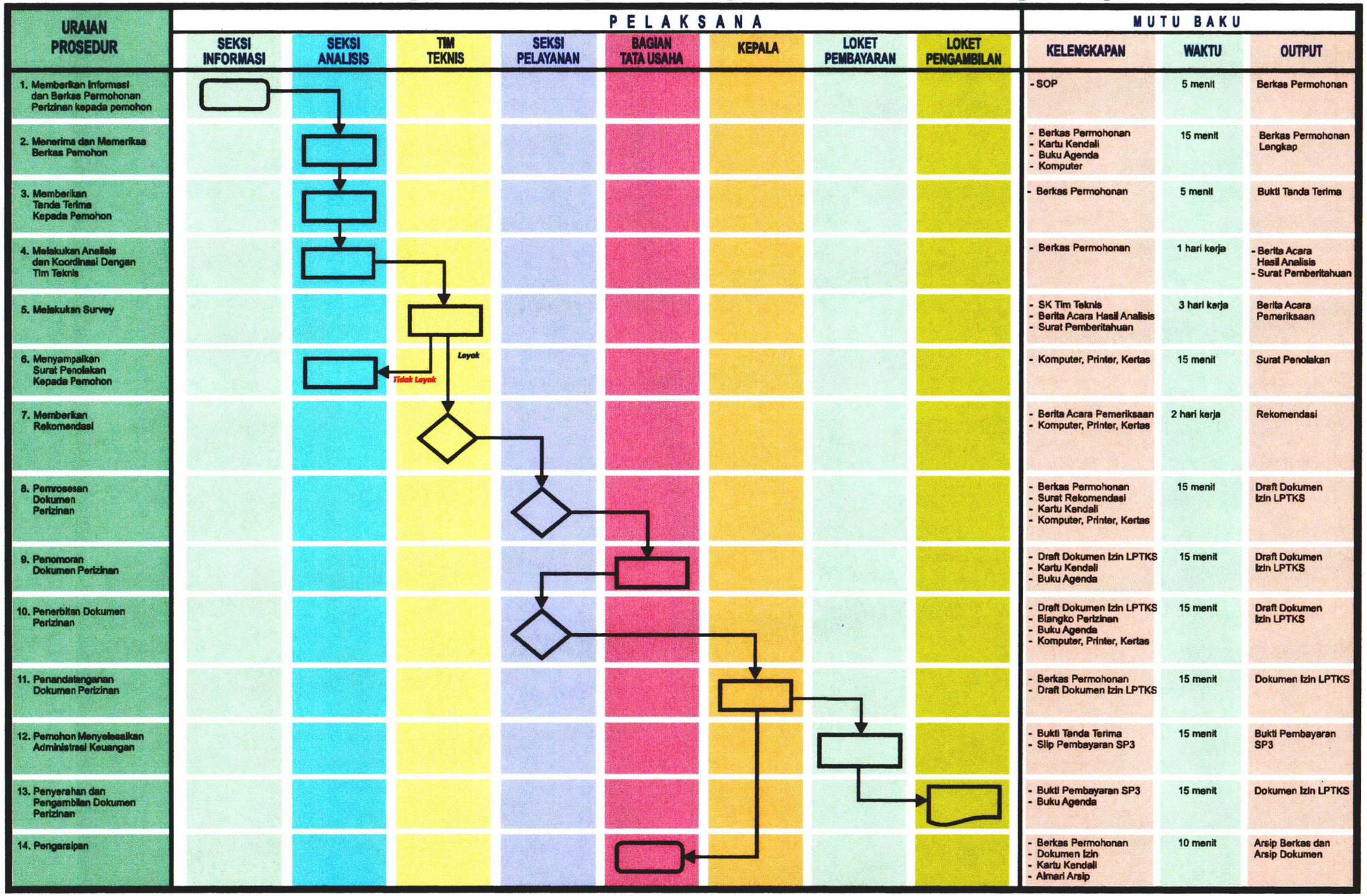
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi atas Usulan Satya Lencana Kebaktian Sosial
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAKER.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja/ Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Skala Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 Tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan Di Perusahaan; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 Tentang Wajib Lapor Lowongan Kerja Di Perusahaan; 6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor : Kep-203/Men/1999 Tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; 8. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor Kep-220/ Men/2003 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri Nomor KEP-131/DPPTKDN/XI/2004 Tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor KEP.251/DPPTK/IX/2008 tentang Tata Cara Pelayanan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor KEP.258/DPPTK/IX/2008 tentang Tata Cara Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Daerah; 12. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah; 13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 14. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Wewenang Dari Gubernur Kepada Kepala Kpptsp Untuk Menandatangani Perizinan Dan Non Perizinan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja/ LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Skala Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Nakertrans	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Nakertrans yang dilengkapi persyaratan sbb : **I. Ijin LPTKS - Antar Kerja Lokal (AKL);** 1. Foto copy Akte Pendirian PT Usaha yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 2. Rekomendasi/Persetujuan dari Dinas Nakertrans Kab/Kota setempat; 3. Foto Copy anggaran dasar yang didalamnya memuat kegiatan usaha penyediaan jasa pekerja/ buruh; 4. Foto copy KTP; 5. Foto copy SITU (Surat Izin Tempat Usaha)/ Izin HO; 6. Foto copy NPWP; 7. Surat Wajib Lapor Ketenagakerjaan dari Dinas Nakertrans Kab/Kota setempat; 8. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas; 9. Pas foto Direktur Utama (berwarna) 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar; 10. Surat Pernyataan kepemilikan kantor atau bukti penyewaan kantor yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan; 11. Proposal/rencana kegiatan usaha; 12. Rekomendasi dari Dinas Nakertrans Provinsi. **II. Izin LPTKS - Antar Kerja Daerah (AKAD)** 1. Foto copy Akte Pendirian Usaha yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 3. Rekomendasi/Persetujuan dari Dinas Nakertrans Kab/ Kota setempat; 4. Foto copy KTP; 5. Foto copy SITU (Surat Izin Tempat Usaha)/ Izin HO; 6. Rekomendasi dari Dinas Nakertrans Provinsi **III. Bursa Kerja Khusus** 1. Struktur organisasi dan nama-nama pengelola BKK; 2. Keterangan/penjelasan tentang fasilitas kantor untuk melakukan kegiatan antar kerja; 3. Izin pendirian /operasional Lembaga Pelatihan Kerja /Pendidikan dari Istansi yang bertanggung jawab. 4. Keterangan telah mengikuti Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus dari Dinas Nakertrans Provinsi dan Rekomendasi dari Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kab/ Kota; 5. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 6. Rekomendasi dari Dinas Nakertrans Provinsi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja/ Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta



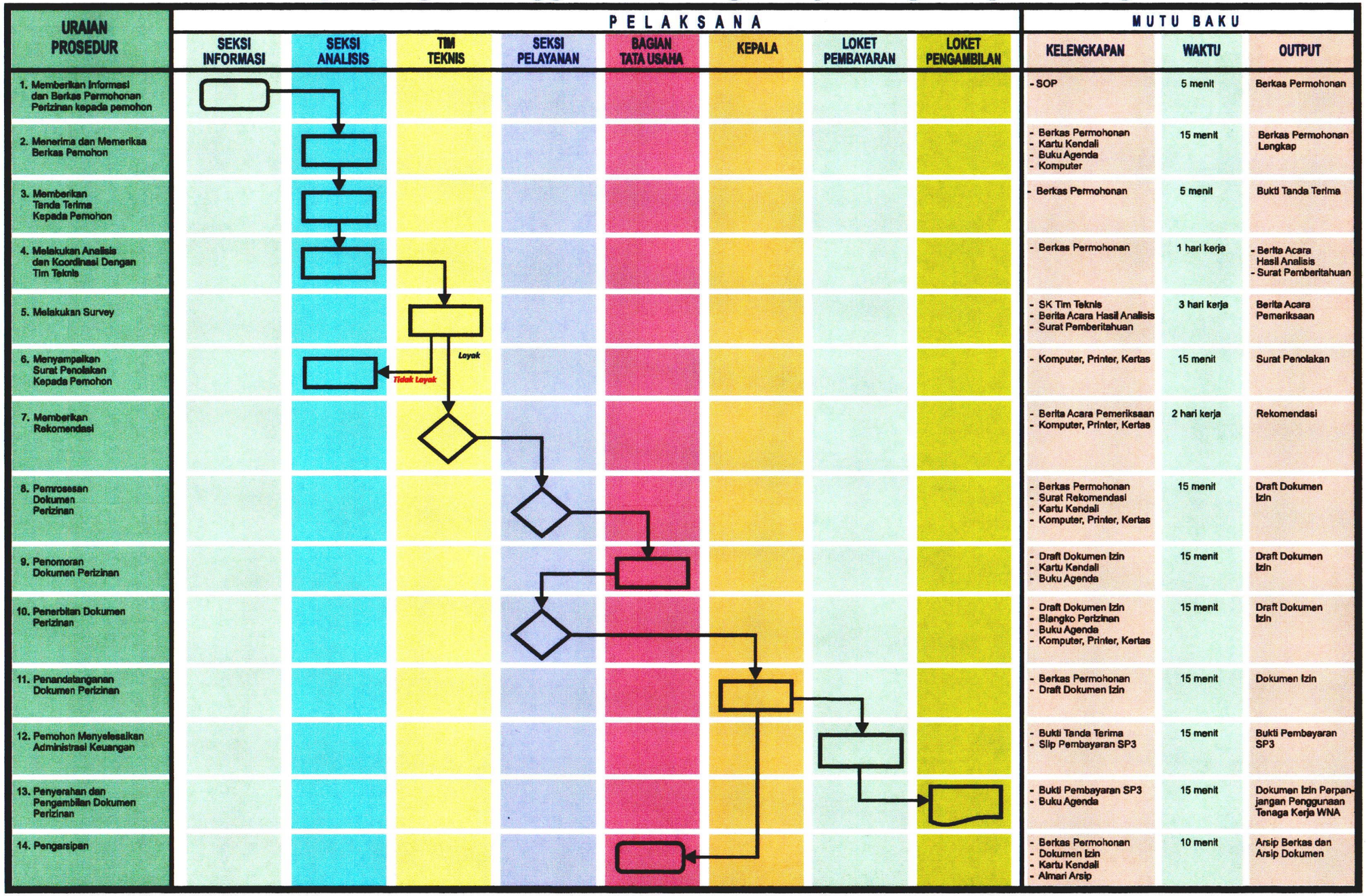
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin LPTKS
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin LPTKS - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin LPTKS
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin LPTKS - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin LPTKS
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin LPTKS	15 menit	Dokumen Izin LPTKS
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin LPTKS
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAKER.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing, Pendatang Lintas Kabupaten/ Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 2. Keputusan Presiden No.75/1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja WNA Pendatang; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER.01/Men/1997 Tentang Dana Pengembangan Keahlian Dan Keterampilan; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.03/1997 tentang Pemberian ijin mempekerjakan TK WNA Pendatang; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/XII/2004 tentang Pelaksanaan Program Jamsostek Bagi Tenaga Kerja Asing; 6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.Kep.20/ MEN/2003 Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 8. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : Kep.173/Men/2000 Tentang Jangka Waktu Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang; 9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Perpanjangan Penggunaan Tenaga kerja Warga Negara Asing, pendatang lintas Kabupaten/Kota 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Nakertrans	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Nakertrans yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Surat Keputusan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga kerja (RPTK) yang masih berlaku; 2. Buku Legitimasi IKTA lama; 3. Bukti Pelunasan DPKK; 4. Pas Foto 3 (tiga) lembar 4x6 cm; 5. Foto Copy Kartu izin Tinggal Terbatas (KITAS);

	6. Fc Pasport; 7. Perjanjian Kerja antara perusahaan dengan Tenaga Kerja Warga Negara Asing pendatang; 8. Laporan Realisasi Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan sesuai dengan rencana yang ada di RPTKA; 9. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing

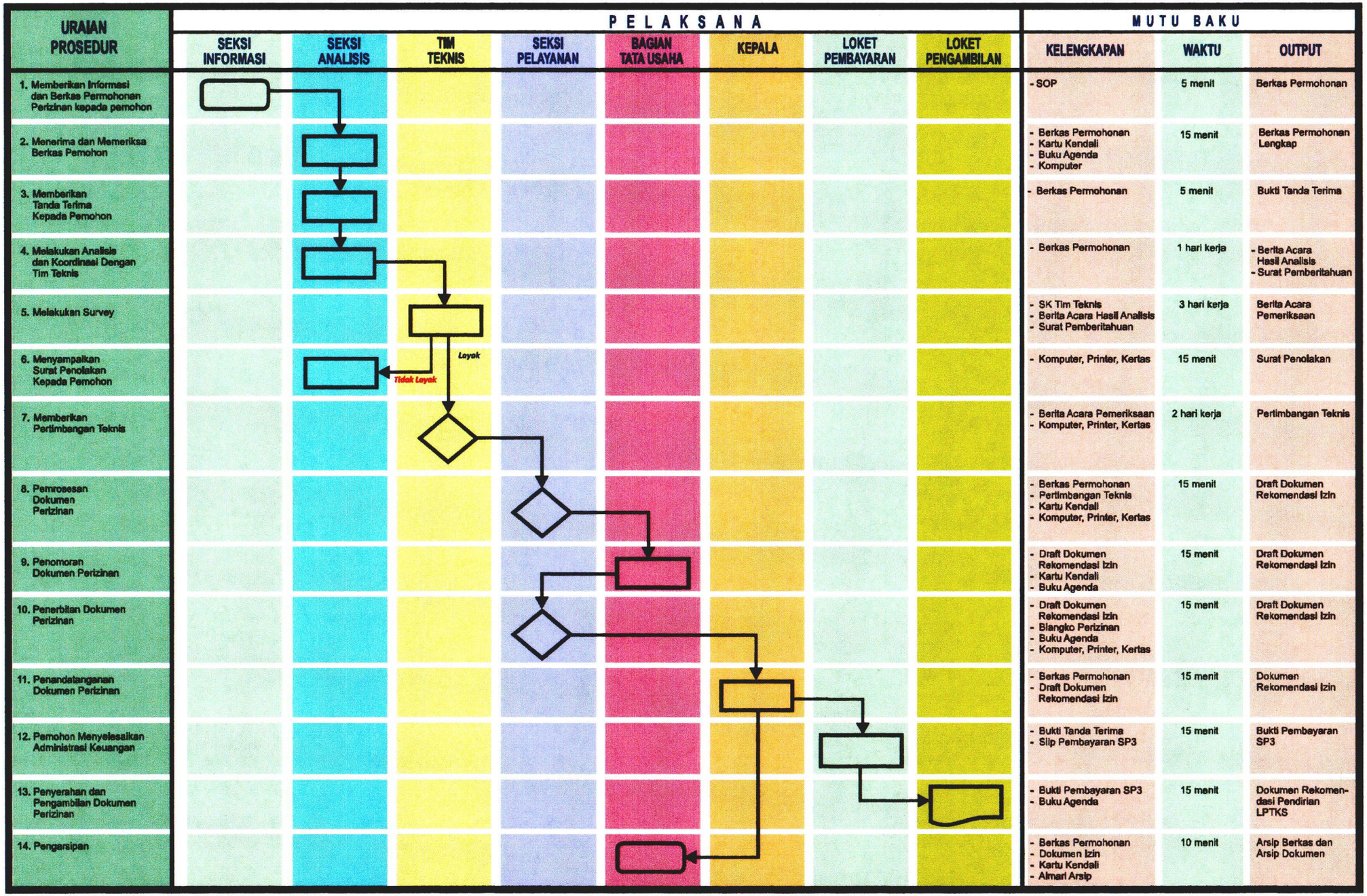


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja WNA
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAKER.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Untuk Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Dan Lembaga Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan Yang Akan Melakukan Kegiatan Skala Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi untuk Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan yang akan melakukan kegiatan skala Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Nakertrans.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Nakertrans yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Akte pendirian perusahaan; 2. Profile Perusaan; 3. Rencana kerja dan biaya; 4. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 5. Rekomendasi dari Instansi terkait di Kab/ Kota; 6. Pertimbangan Teknis dari Dinas Nakertrans Provinsi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi untuk Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

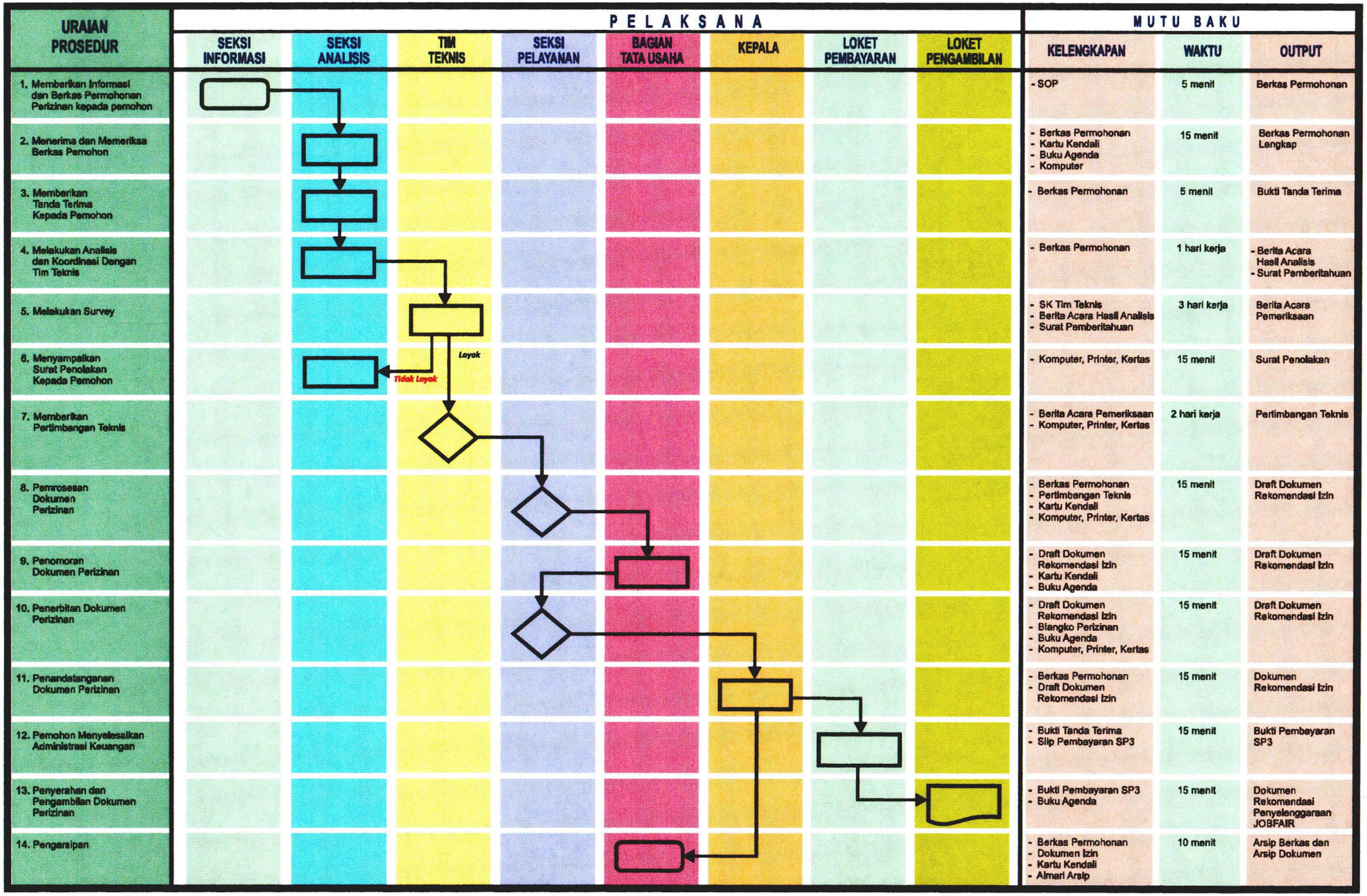


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Pendirian LPTKS
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAKER.04/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Kepada Swasta Dalam Penyelenggaraan Pameran Bursa Kerja/ JOBFAIR Skala Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan di Perusahaan; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Repubik Indonesia Nomor : Per.07/Men/IV/2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran Bursa Kerja/ JOBFAIR skala Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Nakertrans.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Nakertrans yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Akte pendirian perusahaan; 2. Profile Perusaan; 3. Rencana kerja dan biaya; 4. Surat Dukungan Perusahaan Penyedia Lapangan Pekerjaan; 5. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 6. Rekomendasi dari Dinas Nakertrans Provinsi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi kepada Swasta untuk Penyelenggaraan Pameran Bursa Kerja/ JOBFAIR



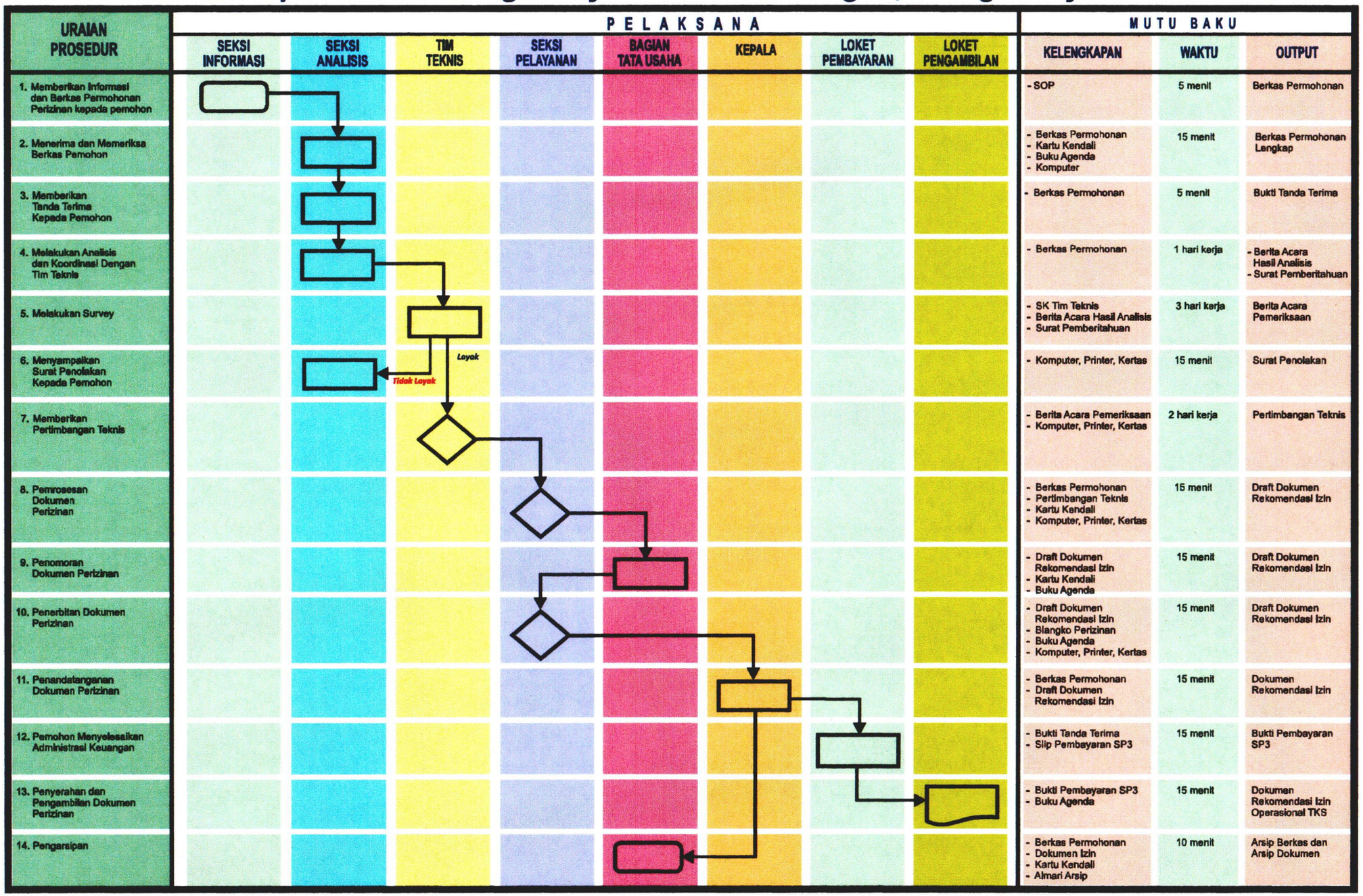
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Penyelenggaraan JOBFAIR
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAKER.05/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Izin Operasional Tenaga Kerja Swasta (TKS) Luar Negeri, Tenaga Kerja Swasta (TKS) Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia Yang Akan Beroperasi Lebih Dari 1 (Satu) Kabupaten/ Kota Dalam Satu Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Keputusan Presiden No.75/1995 Penggunaan Tenaga Kerja WNA Pendatang; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER.01/Men/1997 Tentang Dana Pengembangan Keahlian Dan Keterampilan; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi izin operasional Tenaga swasta (TKS) Indonesia,Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Nakertrans.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Nakertrans yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Akte pendirian perusahaan; 2. Profile Perusahaan; 3. Rencana kerja dan biaya; 4. Surat Dukungan Perusahaan Penyedia Lapangan Pekerjaan; 5. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 6. Rekomendasi dari Dinas Nakertrans Provinsi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure

Rekomendasi Izin Operasional Tenaga Kerja Swasta Luar Negeri, Tenaga Kerja Swasta Indonesia



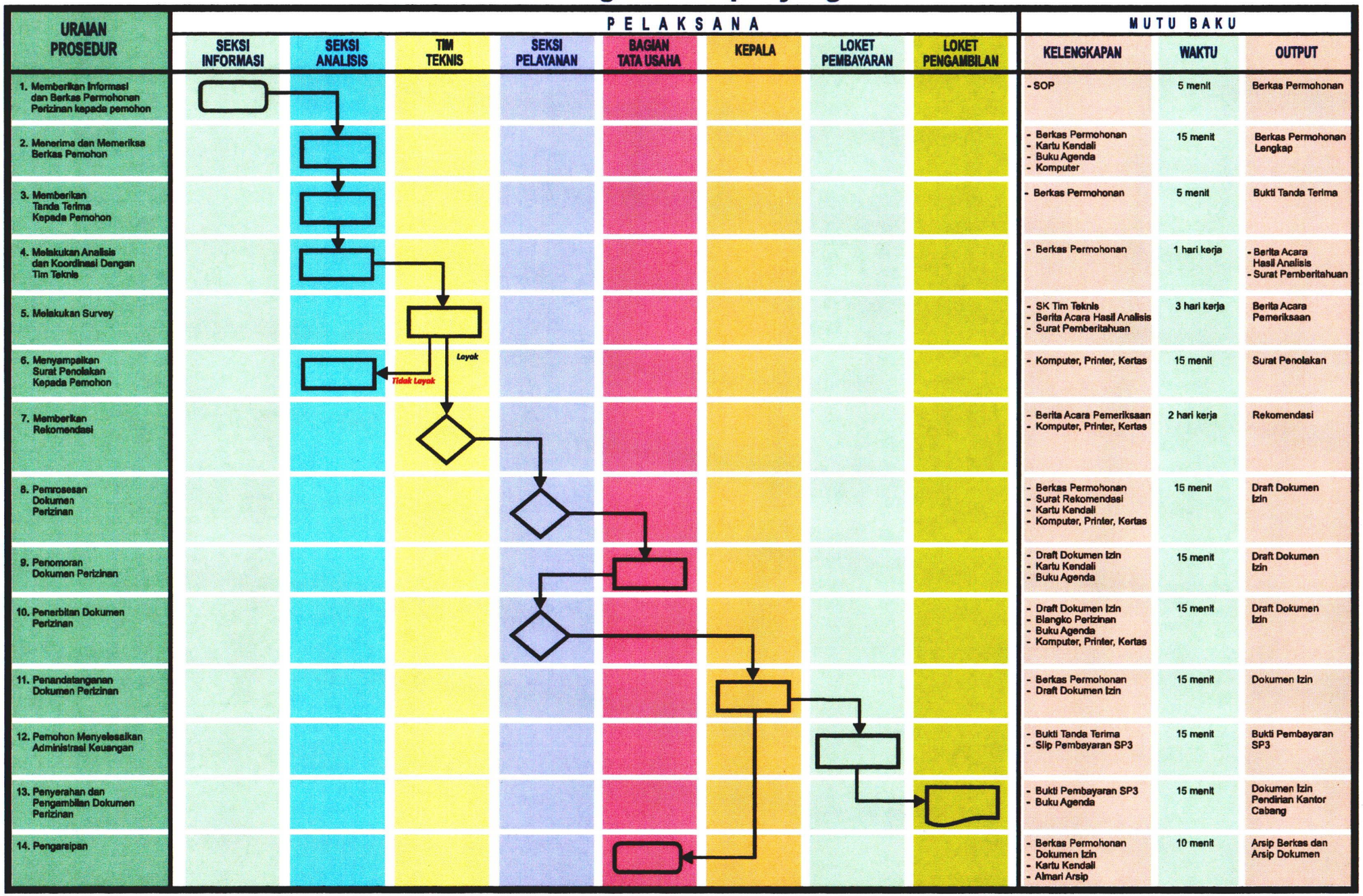
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin Operasional TKS
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAKER.06/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pendirian Kantor Cabang Di Wilayah Provinsi Dan Perpanjangan SIPPTKIS/ PPTKIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Tenga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2005 tentang Standar Tempat Penampungan Calon TKI; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.09/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pendirian Kantor Cabang di Wilayah Provinsi dan perpanjangan SIPPTKIS/PPTKIS; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Nakertrans.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Nakertrans yang dilengkapi persyaratan sbb : I. BARU 1. Copy SIPPTKI yang dilegalisir (cap basah) oleh Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk; 2. Rekomendasi dari Dinas Kabupaten/Kota untuk mendapatkan izin pembentukan kantor cabang PPTKIS; 3. Surat Keputusan Direksi tentang Pengangkatan dan Penempatan Kepala Cabang dan Karyawan; 4. Struktur Organisasi kantor cabang; 5. Copy bukti penguasaan sarana dan prasarana berupa kantor, peralatan kantor, surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerjasama dalam jangka waktu paling kurang 5 (lima) tahun; 6. Bukti Penyetoran Jaminan Bank dalam bentuk Deposito sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) an. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. NTT pada Bank NTT; 7. Rekomendasi dari Dinas Nakertrans Provinsi.

	II. PERPANJANGAN 1. Foto copy SIUP PPTKI yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk (legalisir/cap Basah); 2. Surat Keputusan Direksi tentang Pengangkatan Kembali kepala Cabang dan Karyawan; 3. Foto copy akte pendirian/perubahan perusahaan (dilegalisir oleh Depkumham atau Notaris setempat/cap basah); 4. Struktur Organisasi Kantor Cabang; 5. Foto copy penguasaan sarana dan prasarana berupa kantor, peralatan kantor, surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerjasama dalam jangka waktu paling kurang 5 (lima) tahun; 6. Perjanjian kerja antara perusahaan (Direksi) dengan kepala cabang dan karyawan; 7. Surat pernyataan Dirut diatas kertas bermaterai cukup, bahwa Dirut bertanggung jawab atas kegiatan kantor cabang termasuk CTKI/TKI yang direkrut oleh kantor cabang; 8. Direktur Utama wajib datang bersama Calon Kepala Cabang pada saat mengajukan permohonan perpanjangan Kantor Cabang ke Dinas Nakertrans Prov. NTT; 9. Surat Pernyataan yang ditandatangani diatas kertas bermaterai cukup dari calon kepala cabang bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana yang berkaitan dengan penempatan TKI ke luar negeri; 10. Surat Domisili dari Kelurahan/Kepala Desa dimana kantor berdomisili; 11. Foto copy Izin Kepemilikan BLKLN/Kerjasama dengan BLKLN lain serta foto copy Izin Kepemilikan Penampungan; 12. Pas foto kepala cabang, berwarna ukuran 4x6 cm (latar belakang merah) sebanyak 3 lembar; 13. Mengembalikan Izin Operasional yang lama; 14. Map plastic Snelhekter (berlubang) warna biru sebanyak 2 (dua) buah; 15. Surat Persetujuan dari Dinas Kabupaten/Kota; 16. Rekomendasi dari Dinas Nakertrans Provinsi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

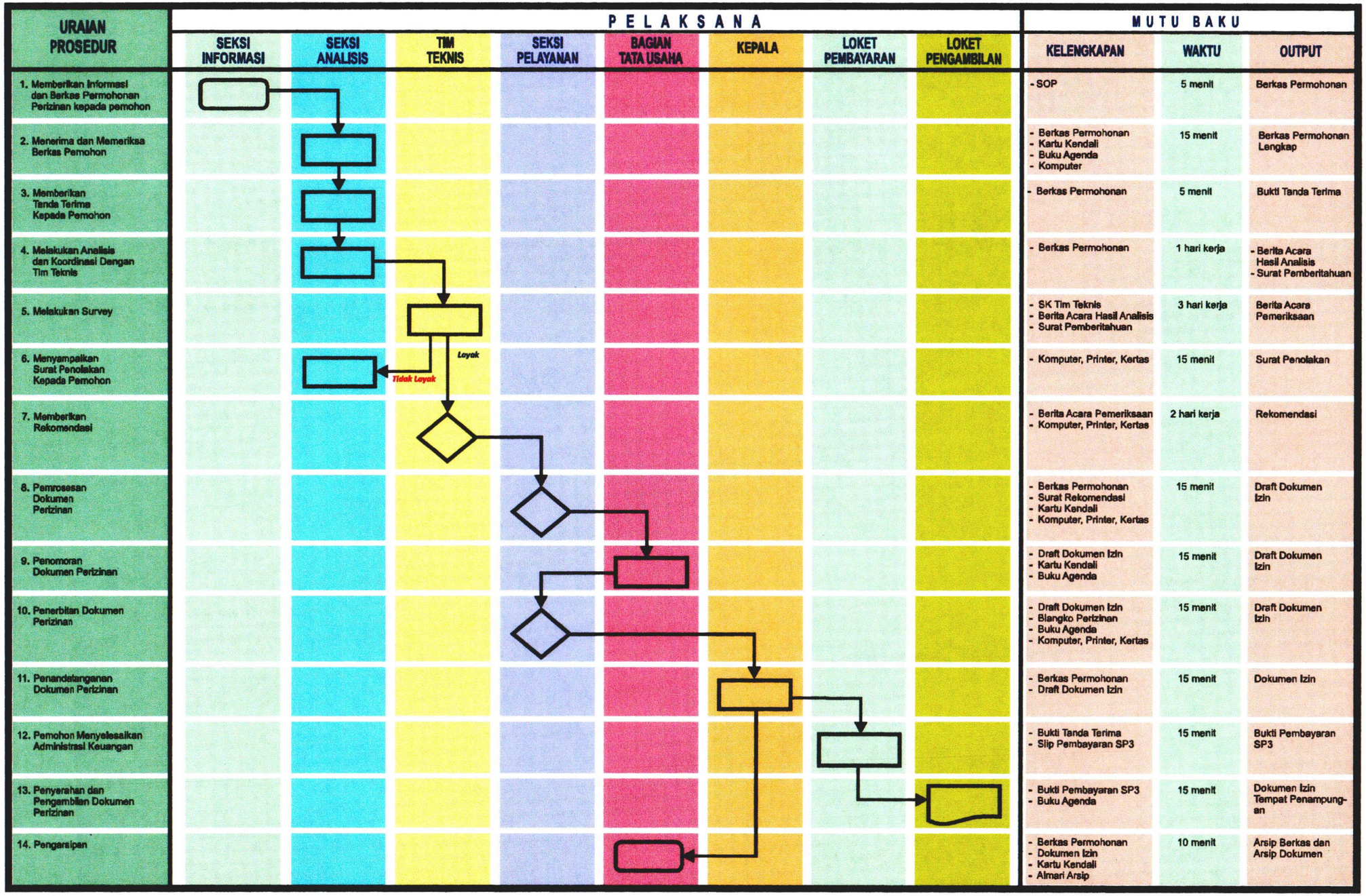
Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pendirian Kantor Cabang dan Perpanjangan SIPPTKIS/ PPTKIS



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pendirian Kantor Cabang
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Tempat Penampungan di Wilayah Provinsi

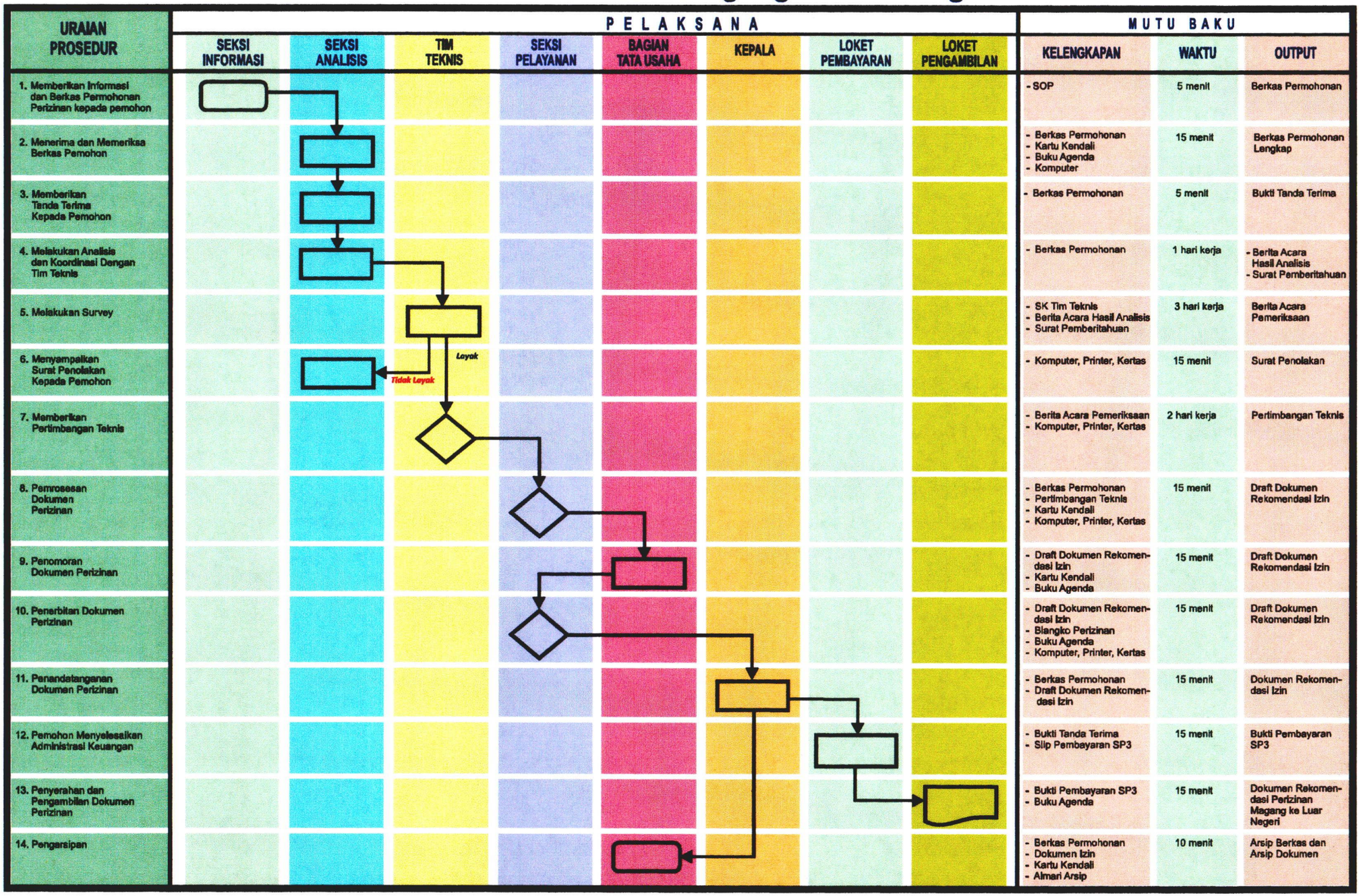


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Tempat Penampung-an
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAKER.08/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Perizinan Magang Ke Luar Negeri

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER.01/Men/1997 Tentang Dana Pengembangan Keahlian Dan Keterampilan; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.08/MEN/V/2008 tentang Tata Cara Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Perizinan magang ke Luar negeri; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Nakertrans.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Nakertrans yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Akte pendirian perusahaan; 2. Profile Perusahaan; 3. Rencana kerja dan biaya; 4. Surat Dukungan Perusahaan Penyedia Lapangan Pekerjaan; 5. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Perizinan Magang ke Luar Negeri

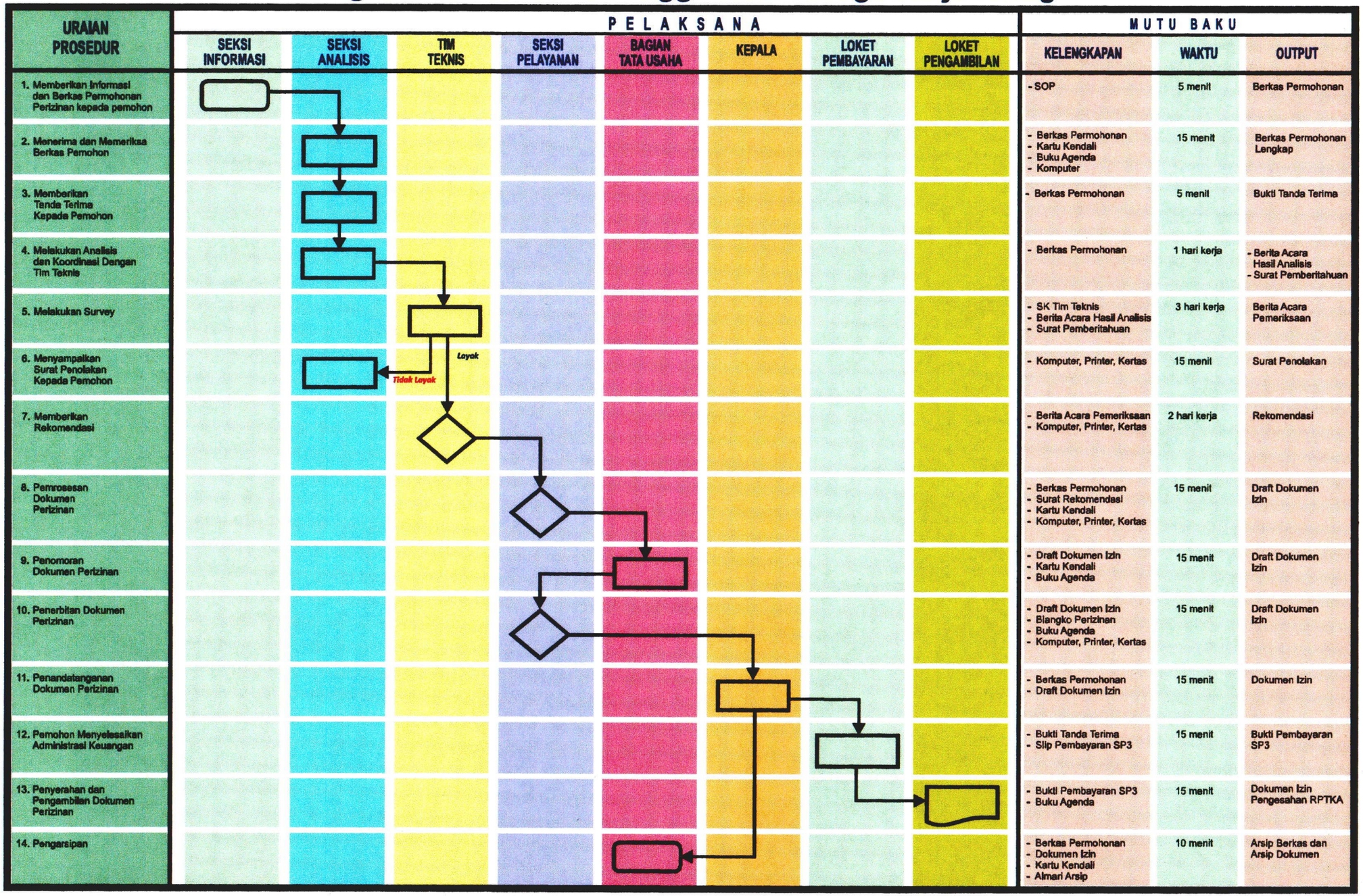


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Perizinan Magang ke Luar Negeri
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAKER.09/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), Perpanjangan Yang Tidak Mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah Orang Dan Lokasi Kerjanya Dalam 1 (Satu) Wilayah Provinsi.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan di Perusahaan; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Keputusan Presiden No.75/1995 Penggunaan Tenaga Kerja WNA Pendatang; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.03/1997 tentang Pemberian ijin mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang; 6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.Kep.20/MEN/III/2004 Tata Cara Memperoleh Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengesahan RPTKA, Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah orang dan alokasi kerjanya dalam 1 (satu) Wilayah Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Nakertrans.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Nakertrans yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Surat Keputusan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja (RPTK) yg masih berlaku; 2. Buku Legimitasi IKTA lama; 3. Buku Pelunasan DPKK; 4. Pas foto 3 (tiga) lembar ukuran 4 x 6 cm; 5. Foto copy Pasport; 6. Foto copy Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS); 7. Perjanjian Kerja antara perusahaan dengan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang; 8. Laporan Realisasi Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan sesuai dengan rencana yang ada di RPTKA; 9. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing

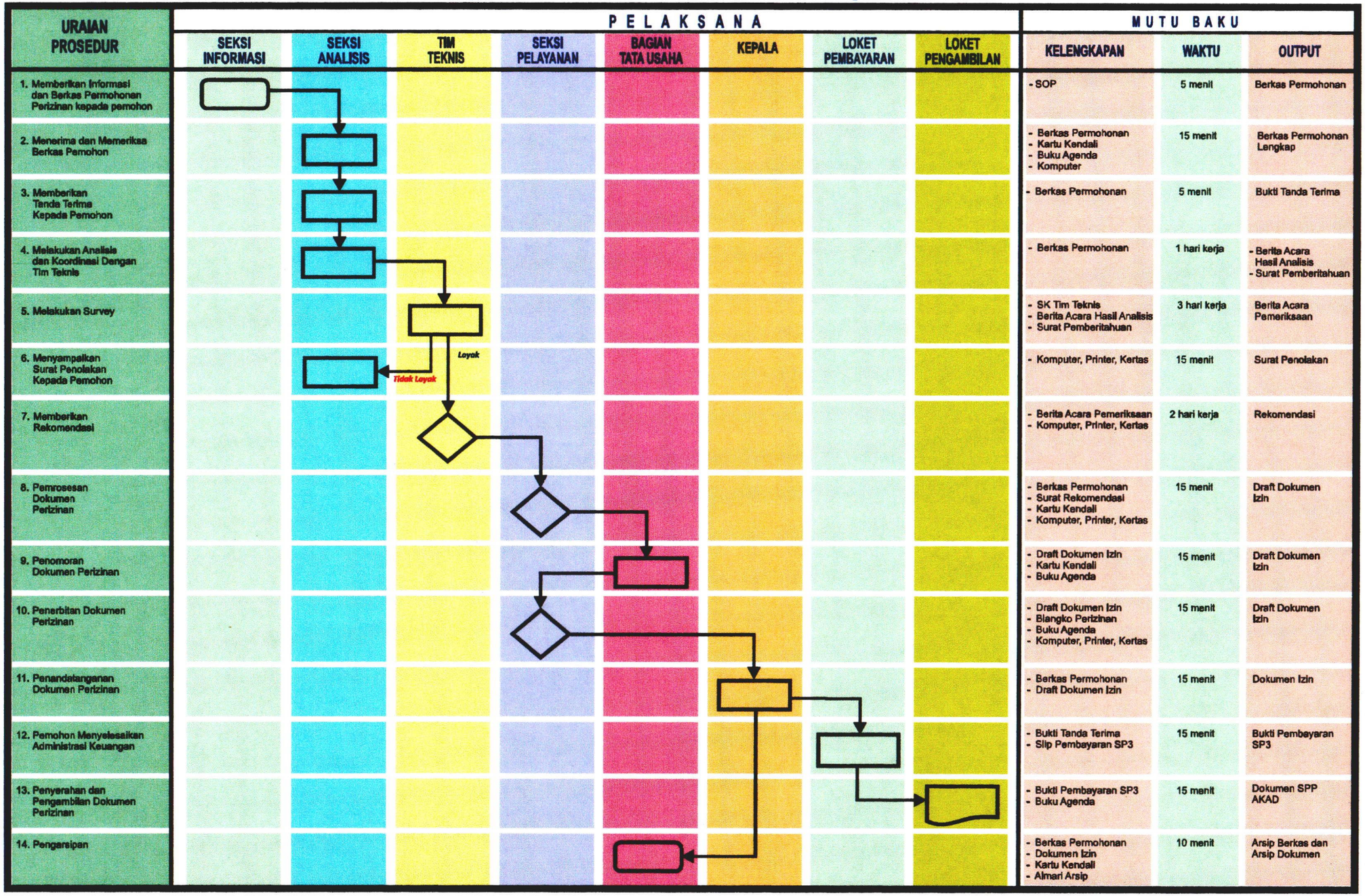


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pengesahan RPTKA
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAKER.10/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Skala Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Thn 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.07/Men/IV/2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Nakertrans.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Nakertrans yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Copy SIUP LPTKS AKAD; 2. Surat permintaan dari perusahan pemberi kerja; 3. Rencana kebutuhan tenaga kerja dari pemberi kerja; 4. Rancangan perjanjian kerja antara calon tenaga kerja dengan pemberi kerja; 5. Perjanjian Penempatan tenaga kerja antara calon tenaga kerja dengan LPTKS AKAD; 6. Rekomendasi dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenaga kerjaan di Kabupaten/Kota daerah penerima tenaga kerja;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah

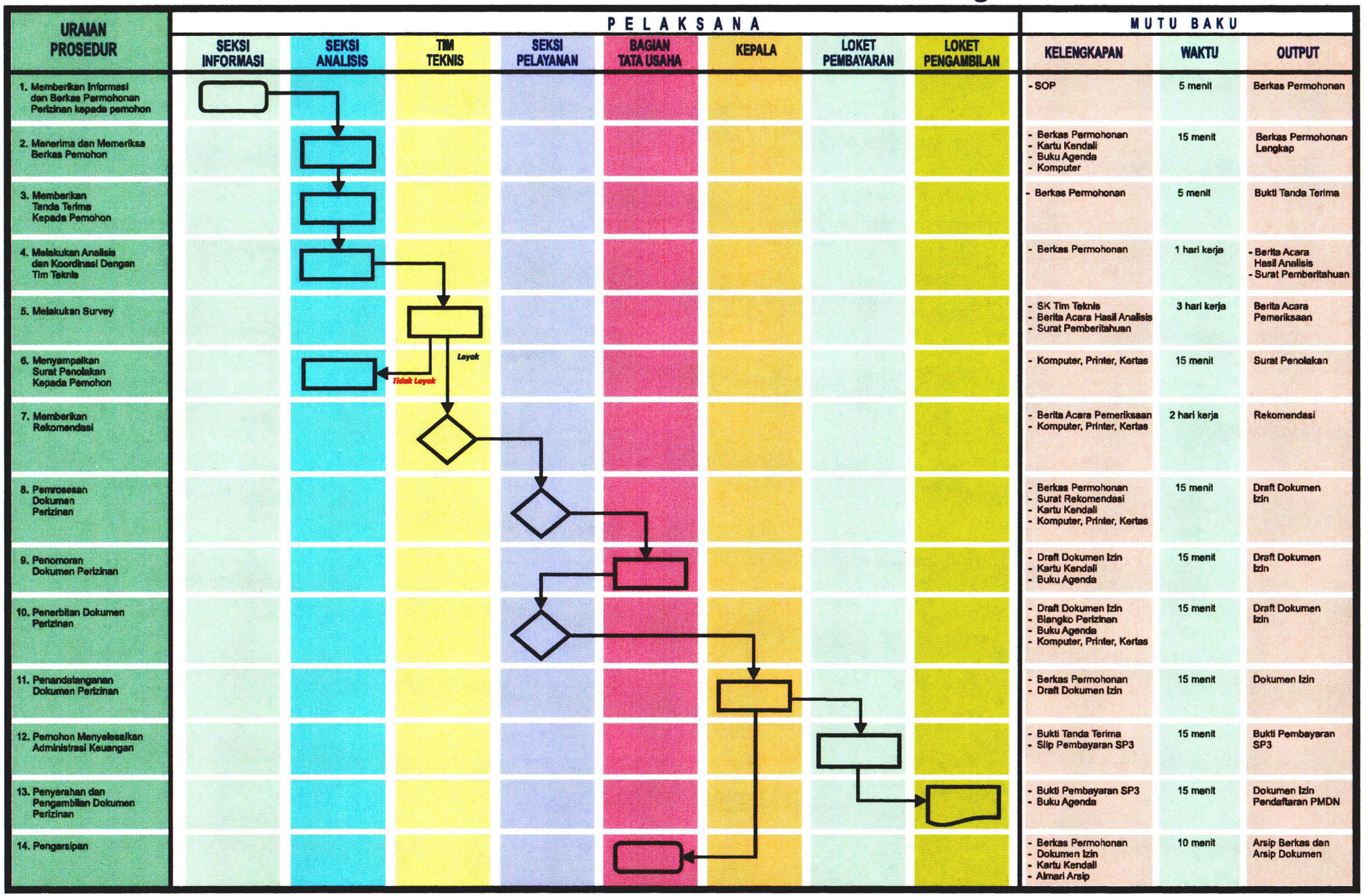


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen SPP AKAD
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PMD.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pendaftaran Penanaman Modal Baru Dalam Negeri (PMDN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 jo Nomor 111 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 6. Perda Provinsi NTT Nomor 07 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pendaftaran Penanaman Modal Baru bagi PMDN lintas Kabupaten/Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Badan Koordinasi Penanaman Modal.	Surat Permohonan Bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP dan tembusan disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Rekaman Anggaran Dasar; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku untuk pemohon perseorangan Indonesia; 3. Rekaman akte pendirian per-usahaan dan Perubahannya beserta Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM atau Anggaran Dasar yang disahkan oleh Menteri Koperasi, untuk pemohon Badan Usaha Indonesia; 4. Rekaman NPWP; 5. Surat Kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Pendaftaran Penanaman Modal Baru Dalam Negeri



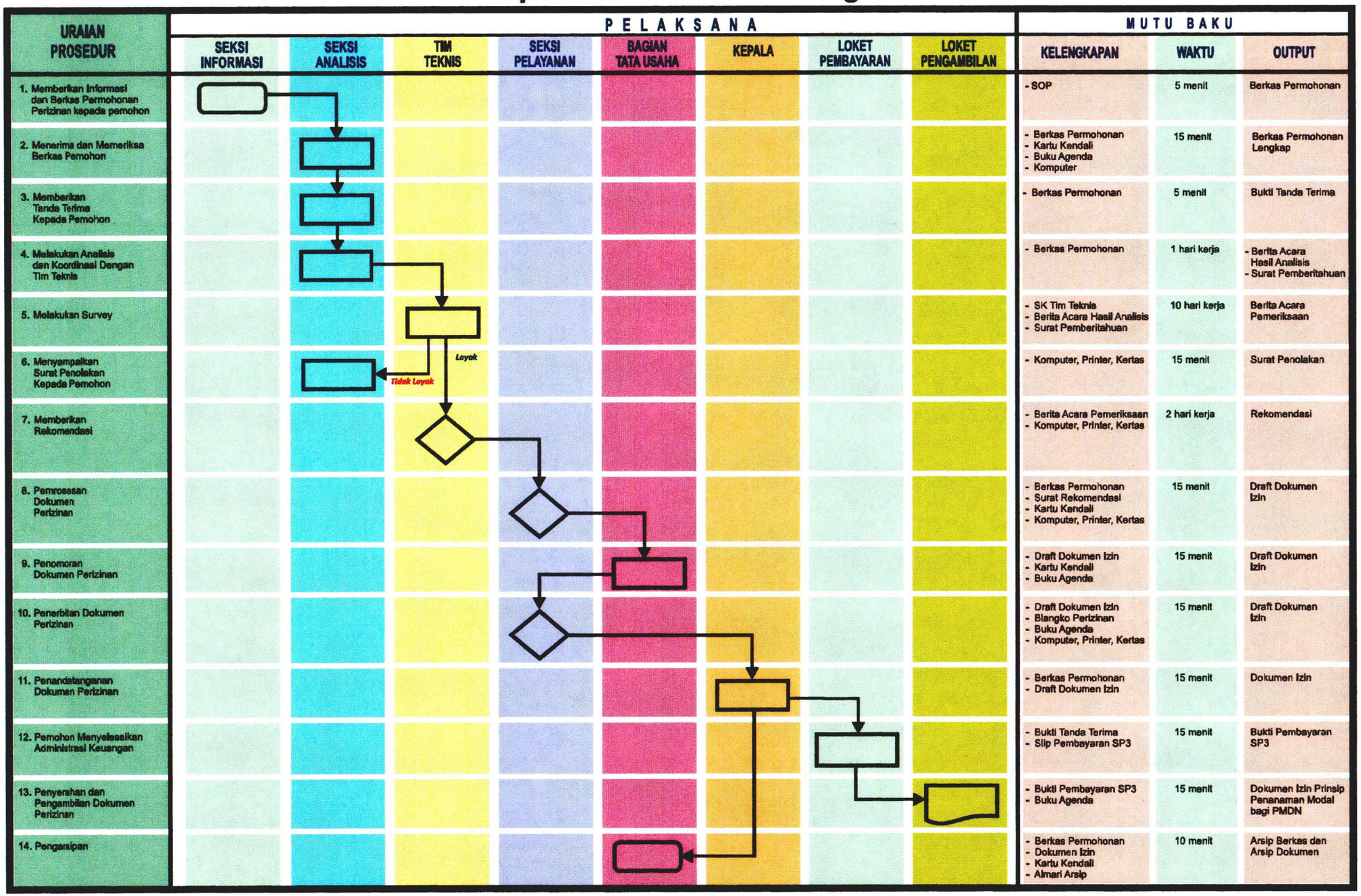
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pendaftaran PMDN
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PMD.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Prinsip Penanaman Modal Bagi PMDN Lintas Kabupaten/ Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 jo Nomor 111 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 6. Perda Provinsi NTT Nomor 07 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Prinsip Penanaman Modal bagi PMDN lintas Kabupaten/Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Badan Koordinasi Penanaman Modal.	Surat Permohonan Bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP dan tembusan disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal yang dilengkapi persyaratan sbb : I. Bukti diri pemohon 1. Rekaman pendaftaran/Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan/Izin Usaha Perubahan/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki; 2. Rekaman Akta pendirian perusahaan dan Perubahannya untuk PT, CV, Firma atau rekaman Anggaran Dasar Bagi Koperasi; 3. Rekaman Pengesahan akta perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM atau pengesahan Anggaran Dasar Koperasi dari Menteri Koperasi. 4. Rekaman NPWP. II. Keterangan rencana kegiatan berupa : 1. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/flow chart atau; 2. Uraian kegiatan usaha untuk sektor jasa. III. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait bila dipersyaratkan. IV. Permohonan yang tidak secara langsung oleh pemohon ke PTSP harus dilengkapi surat kuasa asli.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Prinsip Penanaman Modal bagi PMDN



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Prinsip Penanaman Modal bagi PMDN
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

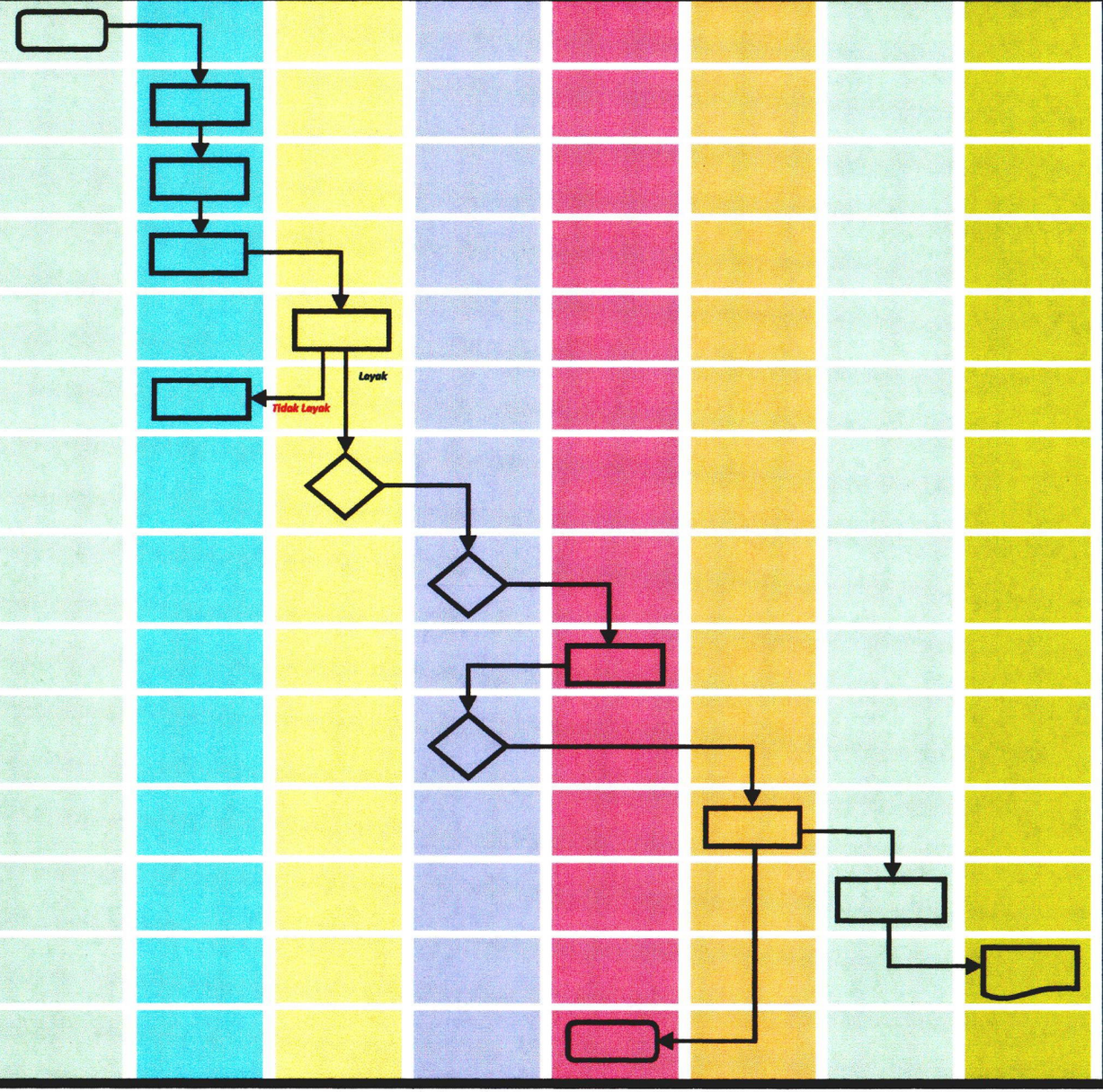
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PMD.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 jo Nomor 111 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 6. Perda Provinsi NTT Nomor 07 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal bagi PMDN lintas Kabupaten/ Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Badan Koordinasi Penanaman Modal.	Surat Permohonan Bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP dan tembusan disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Rekaman Izin Usaha atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) bila diperlukan; 2. Rekaman Izin Prinsip Penanaman Modal dan/atau peru-bahannya; 3. Rekaman Akta Pendirian dan Perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM; 4. Keterangan Rencana kegiatan berupa : a. Keterangan rencana kegiatan; b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa. 5. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan; 6. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM); 7. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

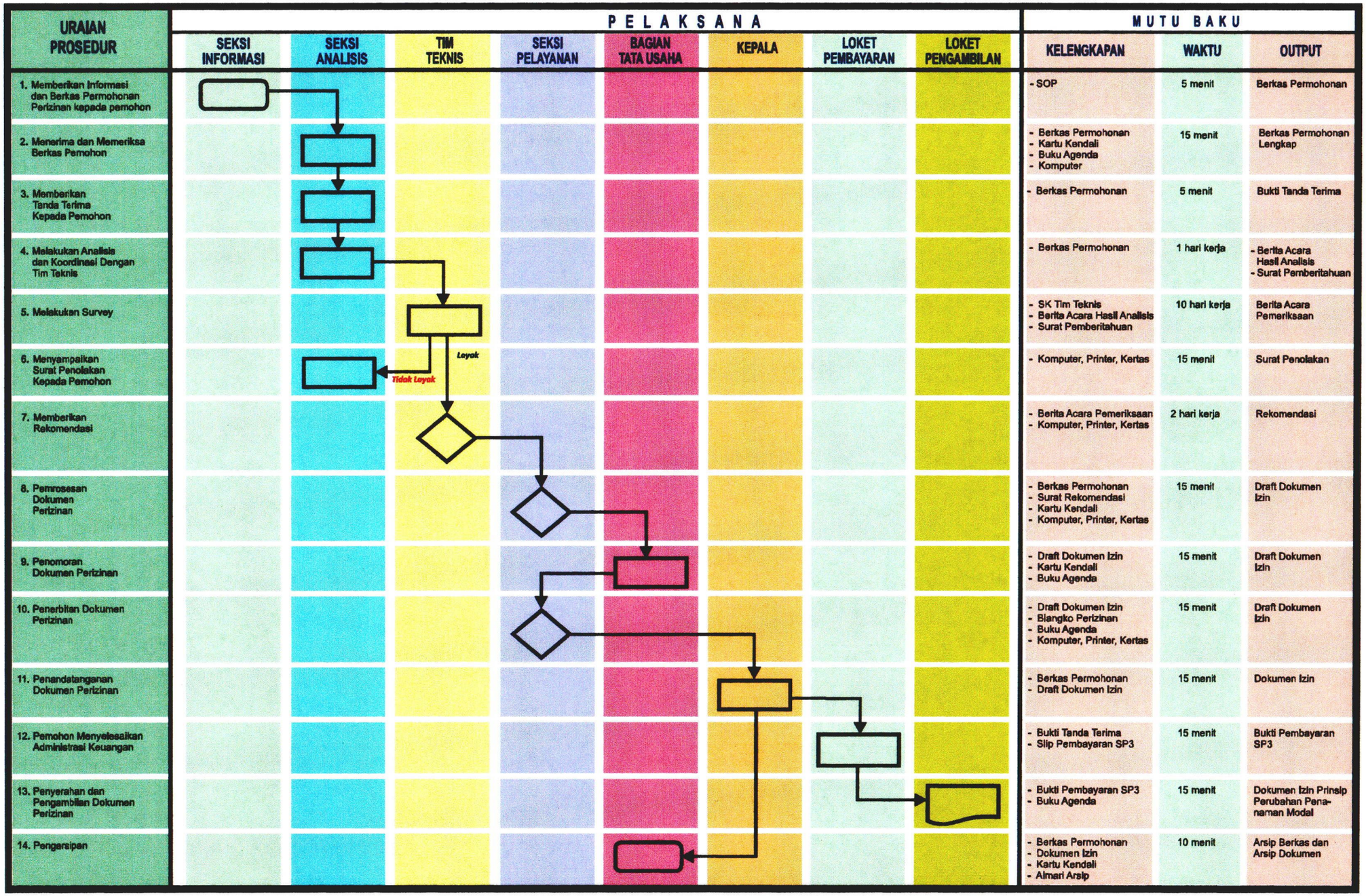


KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PMD.04/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 jo Nomor 111 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 6. Perda Provinsi NTT Nomor 07 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Tahun 2012 tentang mekanisme penerimaan sumbangan pihak ketiga kepada daerah lingkup pemerintah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Bagi PMDN Lintas Kabupaten/Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Badan Koordinasi Penanaman Modal.	Surat Permohonan Bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP dan tembusan disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Bukti diri pemohon : a) Rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan yang dimohonkan Perubahannya; b) Rekaman akta pendirian dan Perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM; c) Untuk perubahan bidang usaha (jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan : ➢ Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/ flow chart; ➢ Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan. 2. Untuk perubahan jangka waktu penyelesaian proyek harus dilampirkan alasan perubahan; 3. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 4. Permohonan ditandatangani di atas meterai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal



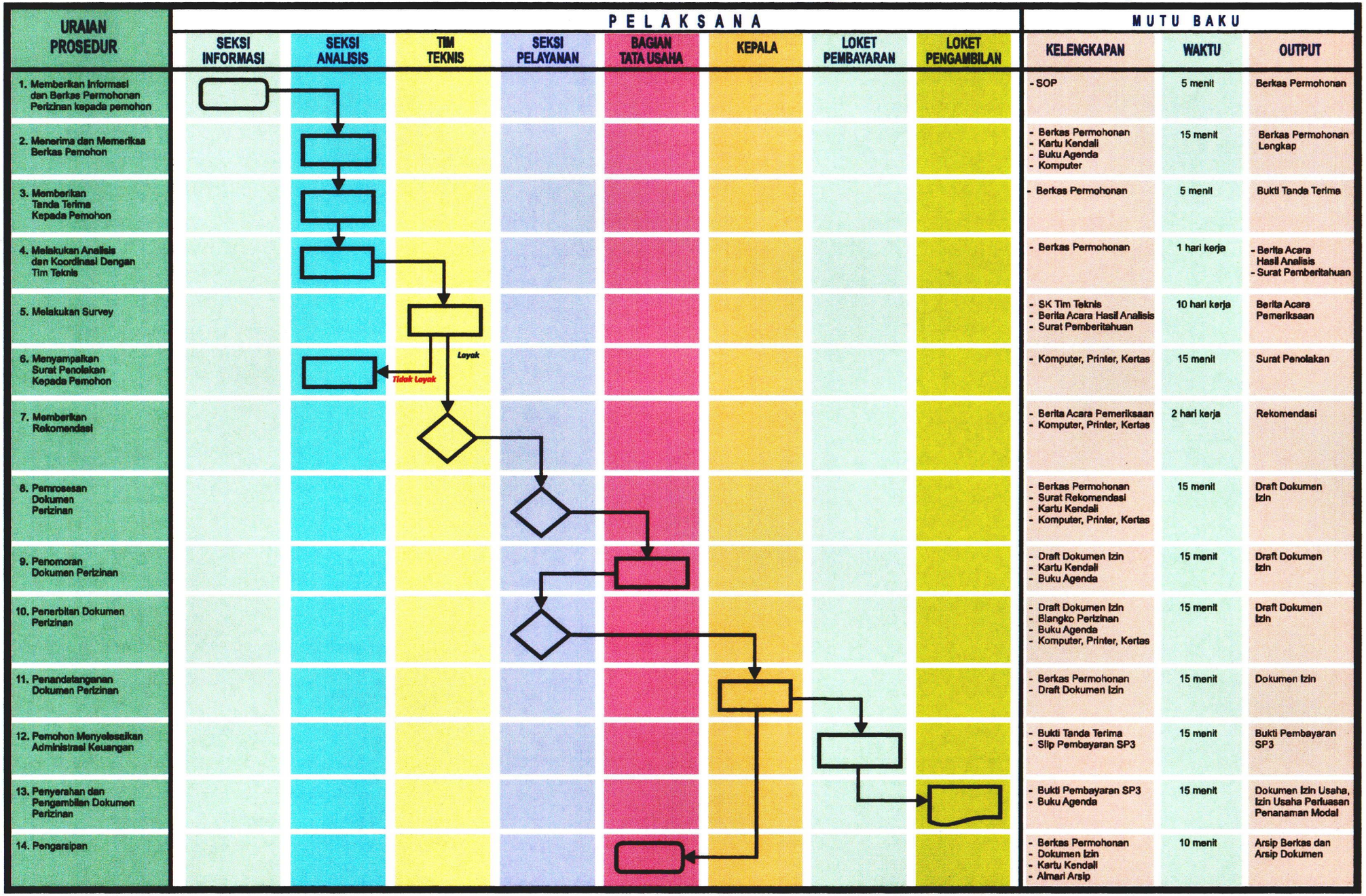
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PMD.05/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal Bagi PMDN Lintas Kabupaten/ Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Presiden Nomor 77 tahun 2007 jo Nomor 111 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 6. Perda Provinsi NTT Nomor 07 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin usaha penanaman modal bagi PMDN lintas kabupaten/kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Badan Koordinasi Penanaman Modal.	Surat Permohonan Bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP dan tembusan disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan; 2. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM atau Anggaran Dasar Koperasi dan pengesahannya dari Menteri Koperasi dan UMK; 3. Rekaman Pendaftaran/Izin Prinsip/ Izin Prinsip Perluasan/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Usaha/ atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki; 4. Rekaman NPWP; 5. Bukti penguasaan tanah/ penggunaan tanah atas nama perusahaan : 1) Rekaman sertifikat hak atas tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau 2) Rekaman perjanjiansewa-menyewa tanah. 6. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan : 1) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 2) Rekaman Akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan.

	7. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan Industri; 8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal bagi PMDN Lintas Kabupaten/ Kota



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

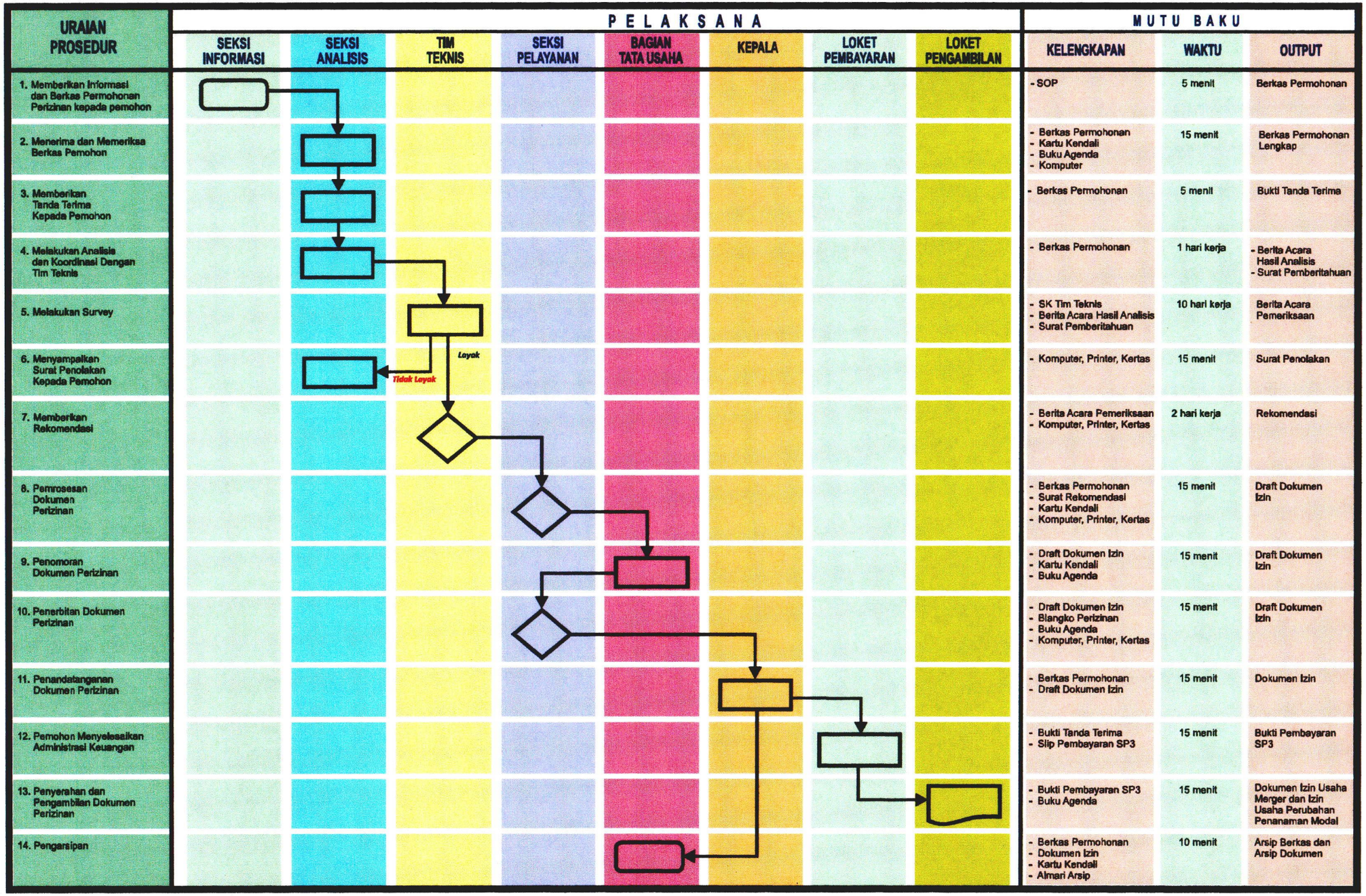
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PMD.06/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) Bagi PMDN Lintas Kabupaten/ Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Presiden Nomor 77 tahun 2007 jo Nomor 111 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 6. Perda Provinsi NTT Nomor 07 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) bagi PMDN lintas Kabupaten/Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Badan Koordinasi Penanaman Modal.	Surat Permohonan Bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP dan tembusan disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan; 2. Rekaman akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM; 3. Rekaman Pendaftaran/Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki; 4. Rekaman NPWP; 5. Bukti penguasaan tanah/penggunaan tanah atas nama perusahaan : 1) Rekaman sertifikat hak atas tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT; atau 2) Rekaman perjanjiansewa-menyewa tanah. 6. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/ bangunan : 1) Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 2) Rekaman Akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan.

	7. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan Industri; 8. Persyaratan lain yang diatur dalam kebijakan sektor; 9. Surat kuasa bermeterai untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan langsung oleh direksi; 10. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan maupun perusahaan yang menggabung; 11. Kesepakatan seluruh pemegang saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan dan perusahaan yang menggabung tentang rencana penggabungan perusahaan dalam bentuk akta merger yang disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure

Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) bagi PMDN Lintas Kabupaten/ Kota

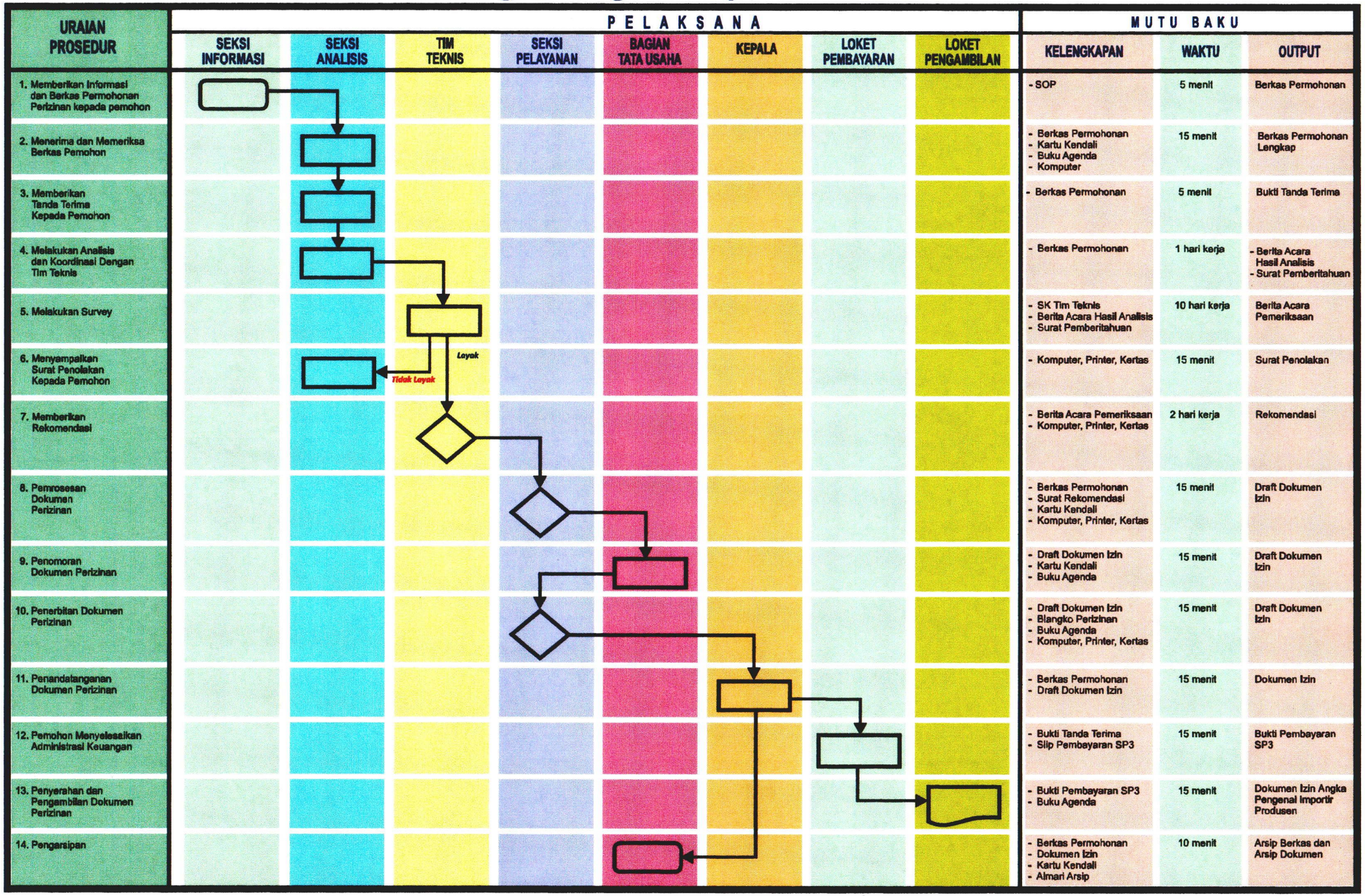


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha Merger dan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PMD.07/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Angka Pengenal Importir Produsen

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 jo Nomor 111 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/9/2009 tentang Angka Pengenal Importir (API); 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; 6. Perda Provinsi NTT Nomor 07 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penerbitan Angka Pengenal Importir-Produsen (API-P) bagi PMDN lintas Kabupaten/ Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Badan Koordinasi Penanaman Modal.	Surat Permohonan Bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP dan tembusan disampaikan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Rekaman akta pendirian dan Perubahannya yang terkait dengan susunan direksi terakhir serta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; 2. Rekaman surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat/fotocopy perjanjian sewa kontrak tempat berusaha; 3. Rekaman pendaftaran/Izin prinsip penanaman modal/Surat Persetujuan yang dimiliki; 4. Rekaman Izin Usaha yang dimiliki; 5. Rekaman NPWP perusahaan sesuai dengan domisili/Rekaman NPWP pengurus/direksi perusahaan; 6. Rekaman Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 7. Pas foto terakhir dengan latar belakang merah masing-masing pengurus atau direksi perusahaan yang menandatangani API-P sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 3x4; 8. Rekaman Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang masih berlaku bagi penandatangan API-P warga Negara asing (WNA) dan rekaman Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI); 10. Surat kuasa (dari direksi) apabila penandatanganan dokumen impor (Kartu API-P) bukan direksi; 11. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Angka Pengenal Importir Produsen

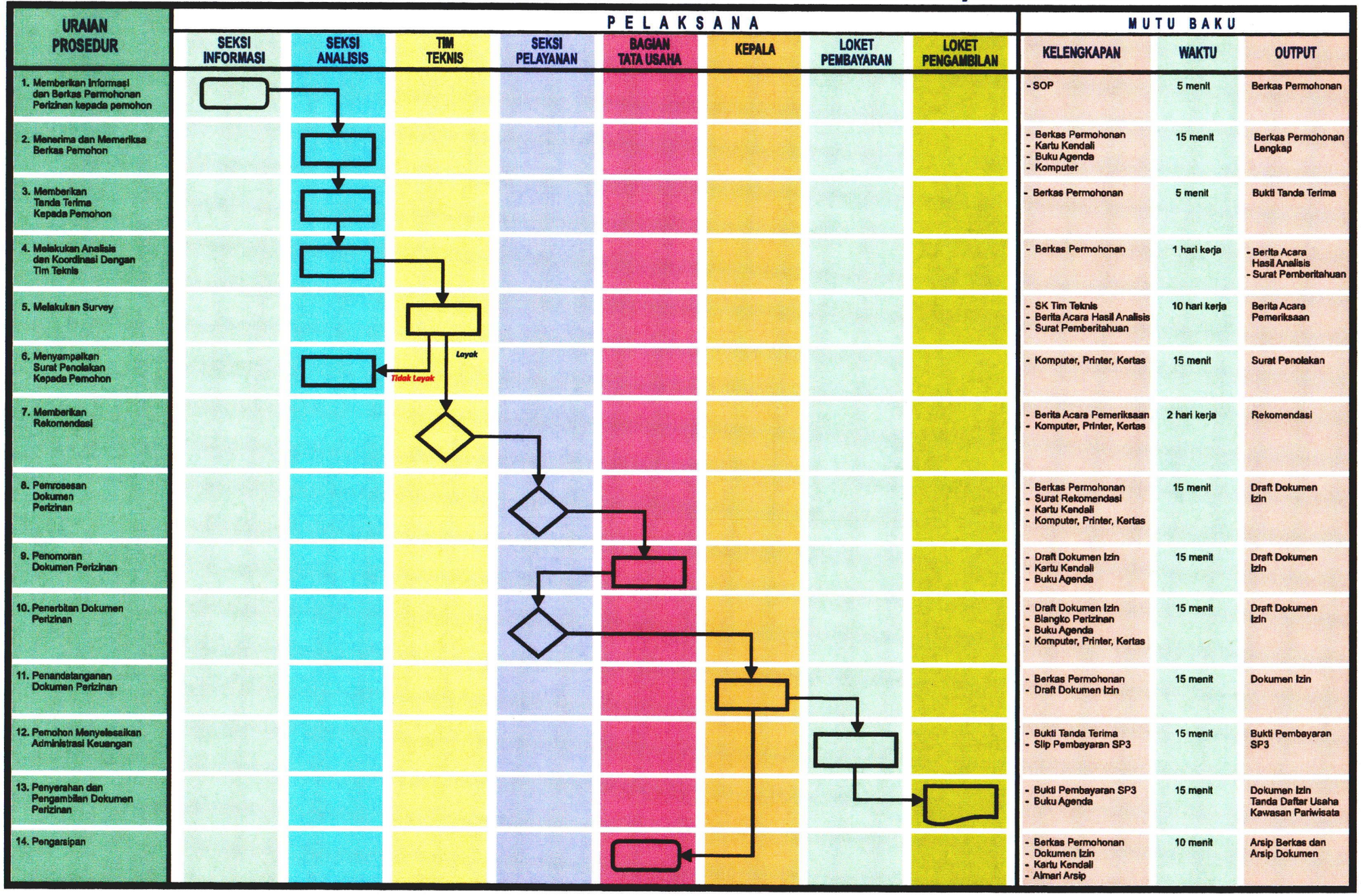


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Angka Pengenal Importir Produsen
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PAR.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata Lintas Kabupaten/ Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan kepada Dinas Pariwisata Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy akte Notaris; 2. Foto copy SITU; 3. Foto copy NPWP; 4. Peta lokasi; 5. Foto copy KTP bagi WNI; 6. Foto copy Izin Tinggal/Pasport bagi WNA; 7. Studi kelayakan / proposal; 8. Rekomendasi dari Bupati/Walikota; 9. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Prov; 10. Memiliki Kantor tetap; 11. Sertifikat Tanah; 12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata Lintas Kabupaten/ Kota



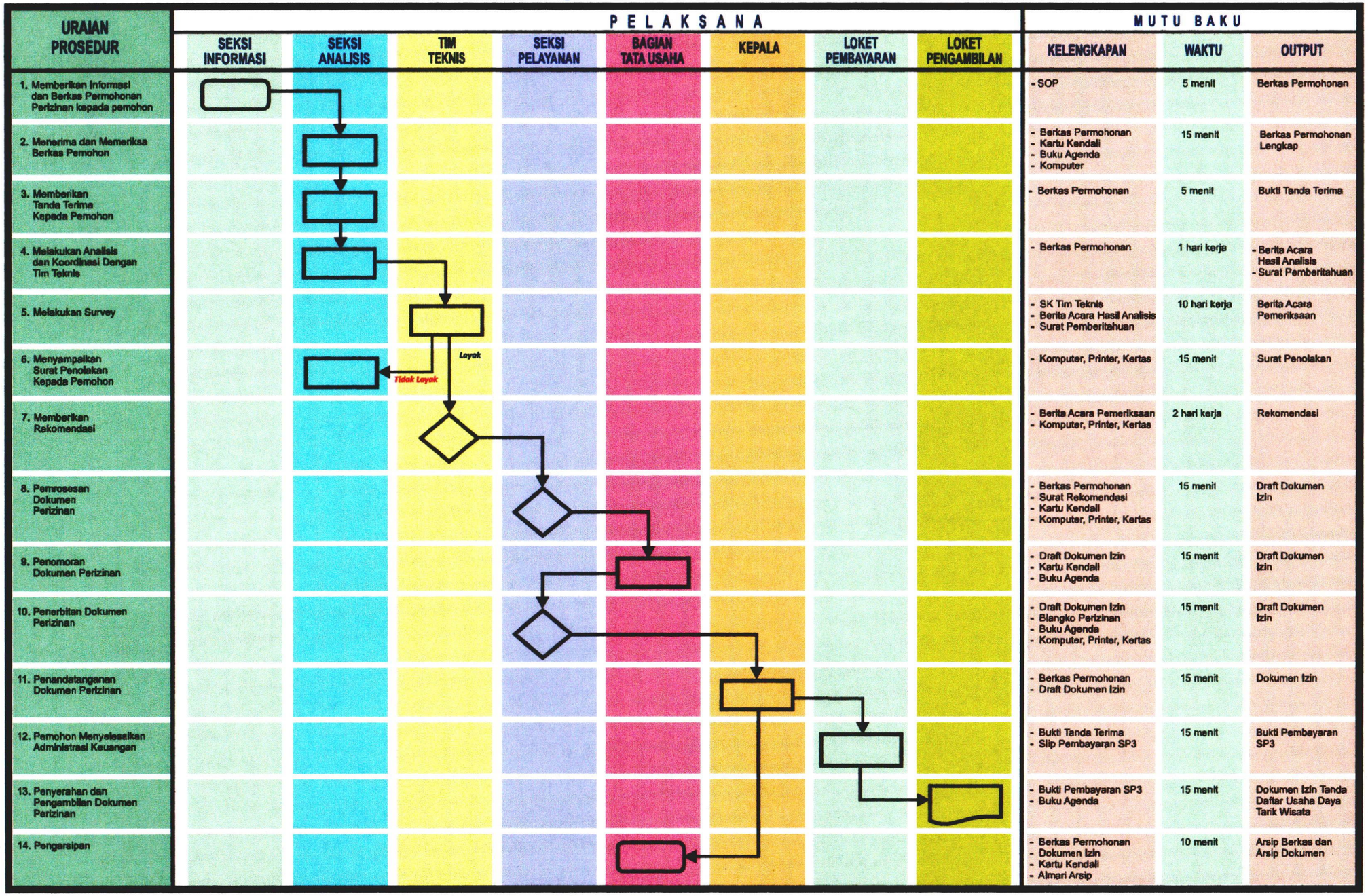
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.PAR.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata Lintas Kabupaten/Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 13 Tahun 2003 tentang Retribusi Penggantian Biaya Administrasi; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan kepada Dinas Pariwisata Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : a. Syarat Pendaftaran Baru. 1. Fotokopi KTP 1 lembar dan Pas foto ukuran 4x6 cm 3 lembar berwarna, Pemohon; 2. Fotokopi Surat Ijin Gangguan; 3. Tanda daftar Usaha Pariwisata; 4. Fotokopi Akte pendirian perusahaan; 5. Fotokopi dokumen lingkungan hidup; 6. Rekomendasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi NTT; 7. Melampirkan identitas karyawan (Nama, Alamat, Agama, Kewarganegaraan, Tempat tanggal lahir, pendidikan dan melampirkan pas photo 4x6cm terbaru). b. Syarat Perpanjangan/ Daftar Ulang. 1. Fotokopi KTP 1 lembar dan Pas foto ukuran 4x6 cm lembar berwarna, Pemohon; 2. Fotokopi Surat Ijin Gangguan/ SITU; 3. Fotokopi Akte pendirian perusahaan; 4. Tanda daftar usaha pariwisata/ SIUK lama; 5. Rekomendasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi NTT.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata Lintas Kabupaten/ Kota

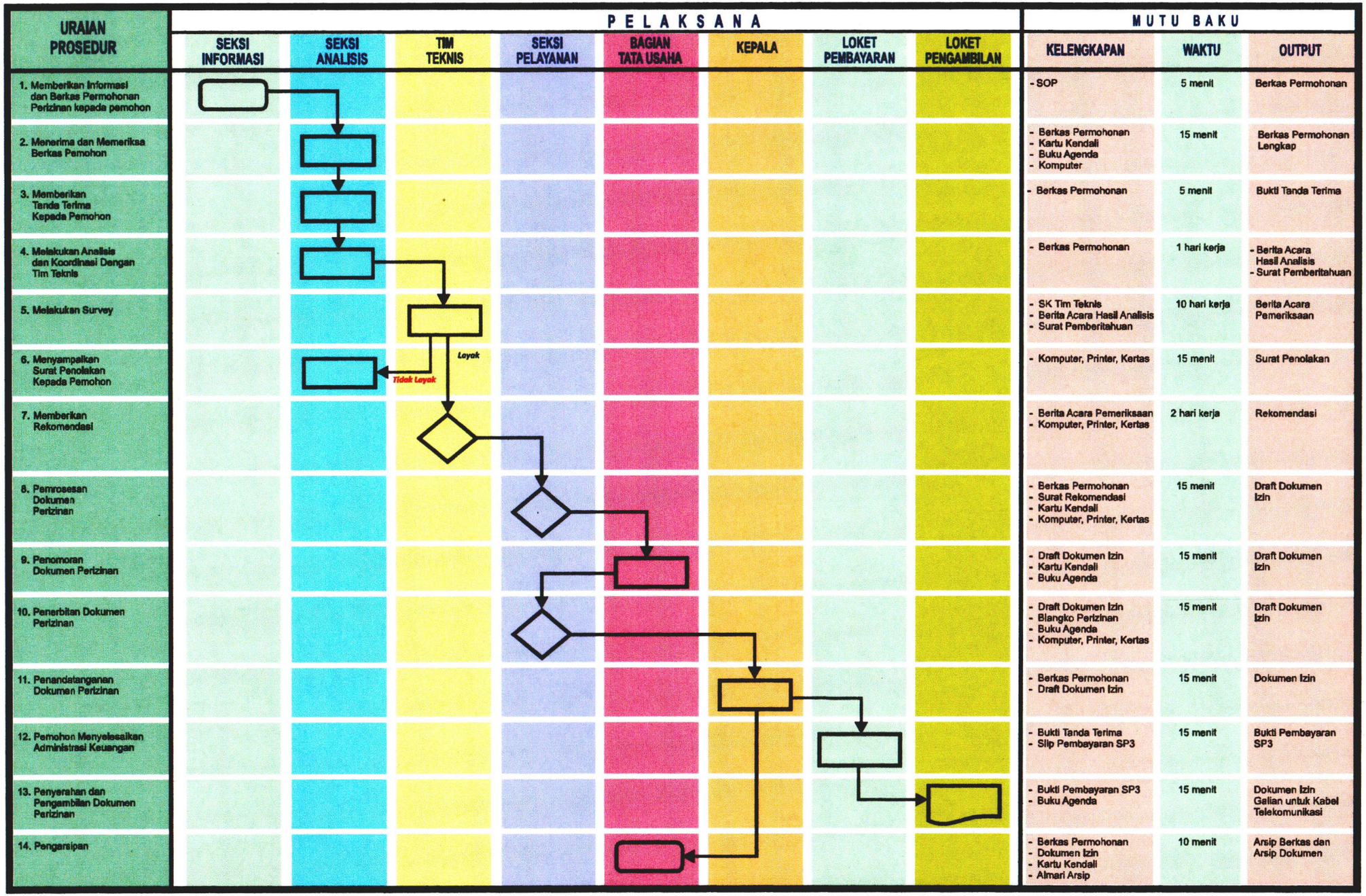


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.INFO.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Galian untuk keperluan Penggelaran Kabel Telekomunikasi Lintas Kabupaten/ Kota atau Jalan Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2000 tentang Penggunaan Spektrum Frekuensi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 23/PER/M. KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksana Urusan Pemerintah Daerah Sub Bidang Pos dan Telekomonikasi; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Galian untuk keperluan Penggelaran Kabel Telekomunikasi Lintas Kabupaten/Kota atau Jalan Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Komunikasi dan Informasi.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Kominfo yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Peta Lokasi penggelaran kabel; 2. Surat rekomendasi dari Pemerintah Kabupaten/Kota; 3. Surat pernyataan bersedia memperbaiki jalan yang digunakan untuk penggelaran kabel ke kondisi semula; 4. Kabel yang digunakan diarahkan untuk kerja sama antar pemilik kabel telekomonikasi, berbagai macam keperluan; 5. Memenuhi persyaratan teknis jaringan kabel; 6. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 7. Rekomendasi dari Dinas Kominfo Provinsi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Galian untuk Keperluan Penggelaran Kabel Telekomunikasi

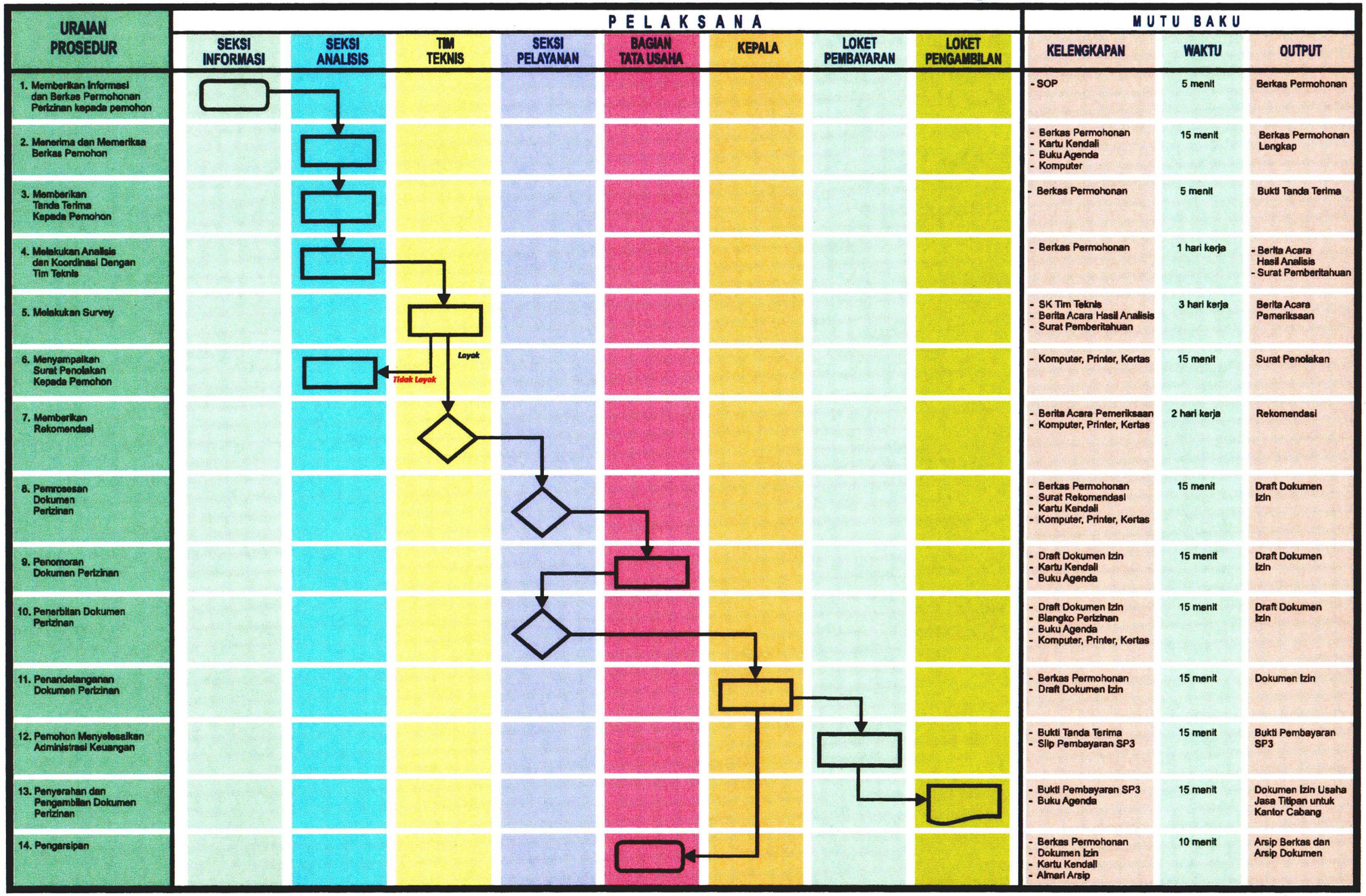


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Galian untuk Kabel Telekomunikasi
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.INFO.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Jasa Titipan Untuk Kantor Cabang (IUJT)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 5 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Jasa Titipan; 4. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 23/PER/M. KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksana Urusan Pemerintah Daerah Sub Bidang Pos dan Telekomonikasi; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Titipan Untuk Kantor Cabang (IUJT); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Komunikasi dan Informasi.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Kominfo yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Surat Pengangkatan Pimpinan Kantor Cabang oleh Kantor Pusat Penyelenggaraan Jasa Titipan; 2. Foto copy Surat Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan (SIPJT) Kantor Pusat yang dilegalisir oleh Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika Kementerian Kominfo; 3. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perusahaan yang dilegalisir oleh Pemerintah Daerah setempat; 4. Surat Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 5. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 6. Rekomendasi dari Dinas Kominfo Provinsi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Jasa Titipan untuk Kantor Cabang



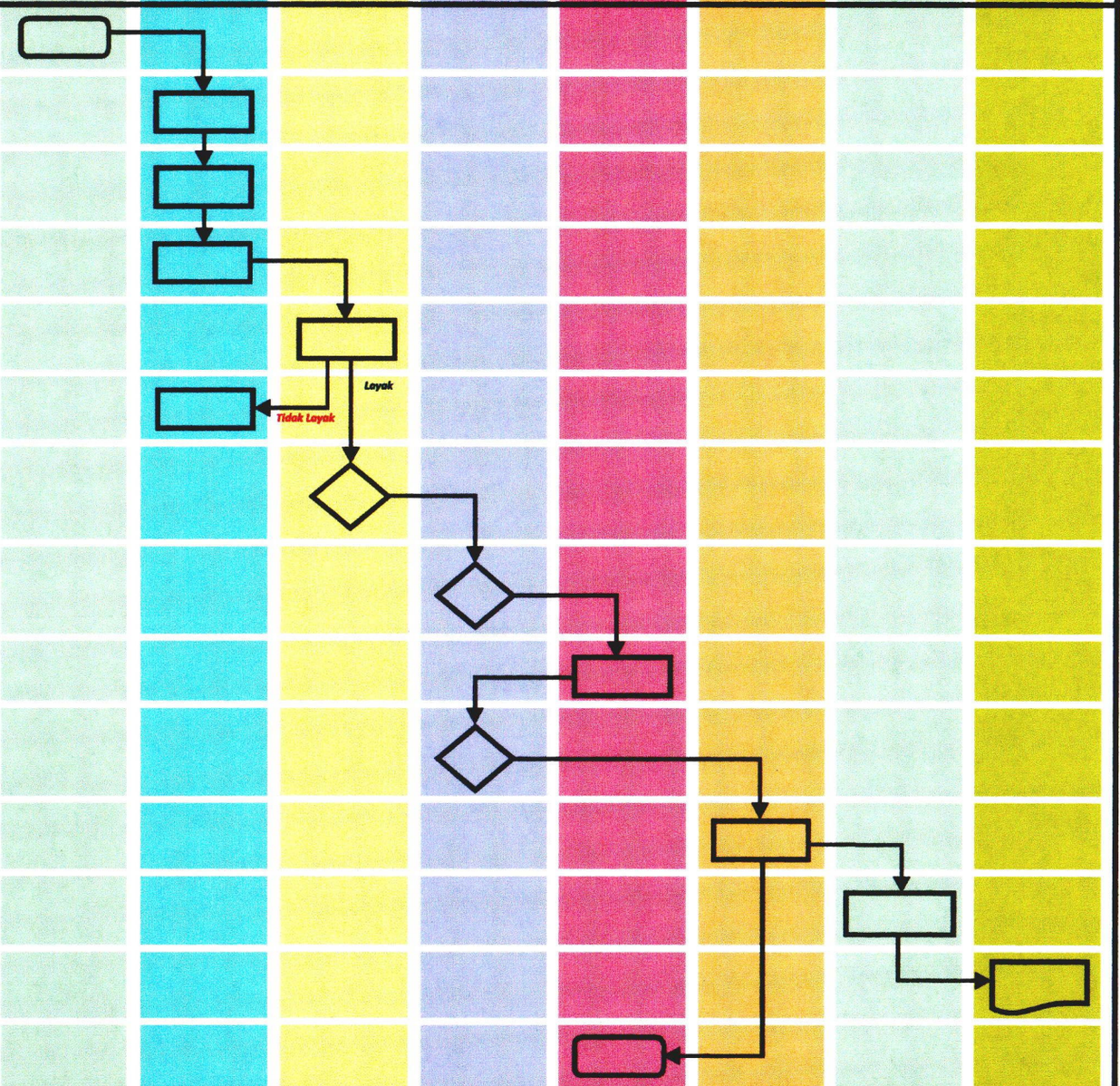
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha Jasa Titipan untuk Kantor Cabang
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.INFO.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang Cakupan Areanya Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 23/PER/M. KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksana Urusan Pemerintah Daerah Sub Bidang Pos dan Telekomonikasi; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang Cakupan Areanya Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Komunikasi dan Informasi.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Kominfo yang dilengkapi persyaratan sbb : I. Persyaratan Administrasi 1. Rencana kegiatan pembangunan; 2. Konfigurasi jaringan yang akan dibangun dan spesifikasi teknik alat/perangkat yang akan digunakan; 3. Surat pernyataan bahwa alat/perangkat yang digunakan memenuhi persyaratan teknis dan memiliki sertifikat alat/perangkat telekomunikasi; 4. Data Administrasi Perusahaan (bila Badan Hukum); 5. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 6. Rekomendasi dari Dinas Kominfo Provinsi. II. Persyaratan Teknis 1. Penyelenggaraan Telekomunikasi khusus tidak menggunakan spectrum frekuensi radio; 2. Belum terjangkau oleh penyelenggara jaringan Telekomunikasi dan/atau penyelenggara jasa telekomunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum

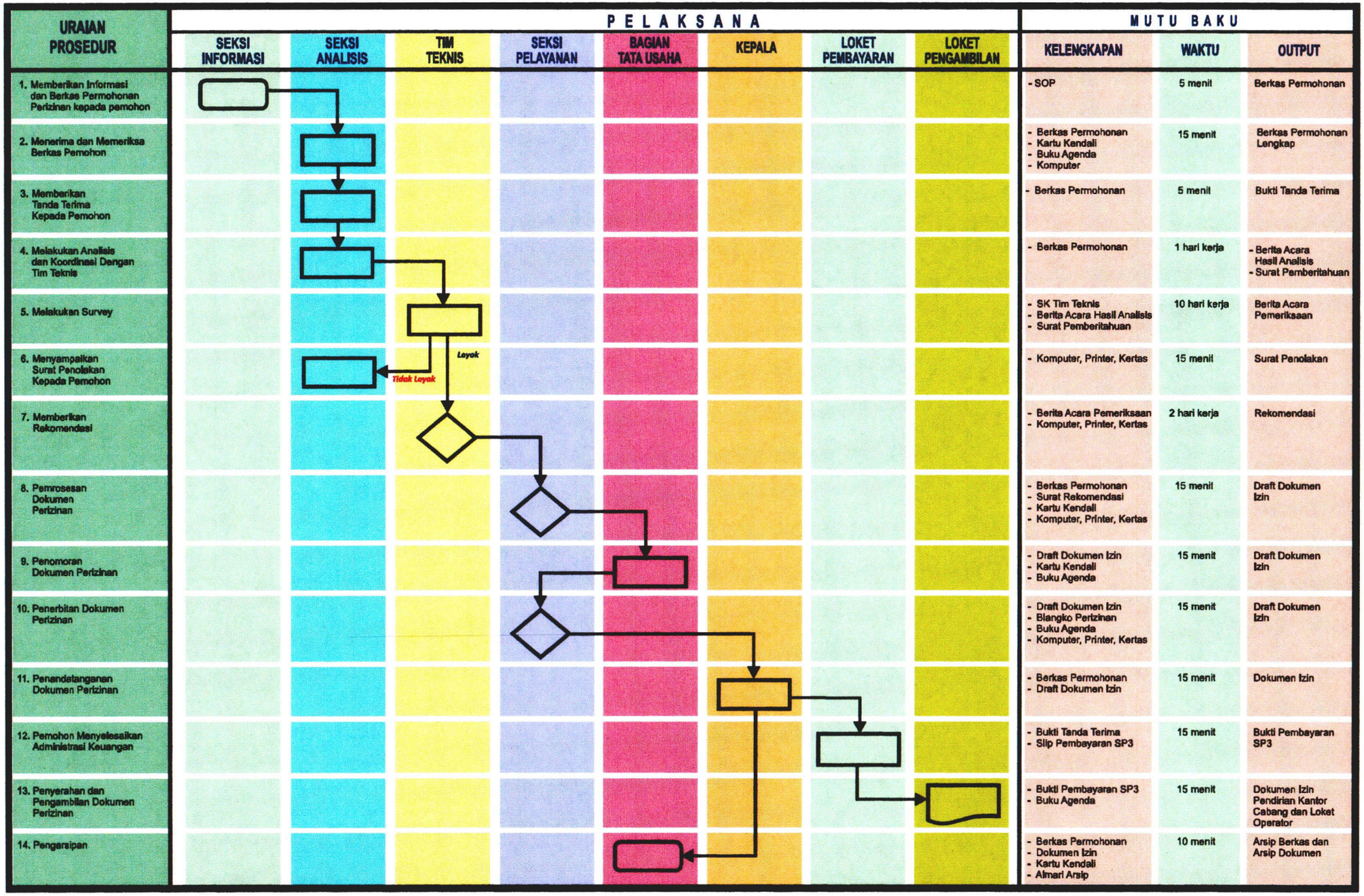
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen



KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.INFO.04/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pendirian Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator Wilayah Daerah Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 23/PER/M. KOMINFO/04/ 2009 tentang Pedoman Pelaksana Urusan Pemerintah Daerah Sub Bidang Pos dan Telekomonikasi; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pendirian Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator Wilayah Daerah Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Komunikasi dan Informasi.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Kominfo yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Akta Pendirian Perusahaan; 2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 3. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 4. Rekomendasi dari Dinas Kominfo Provinsi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pendirian Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pendirian Kantor Cabang dan Loket Operator
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

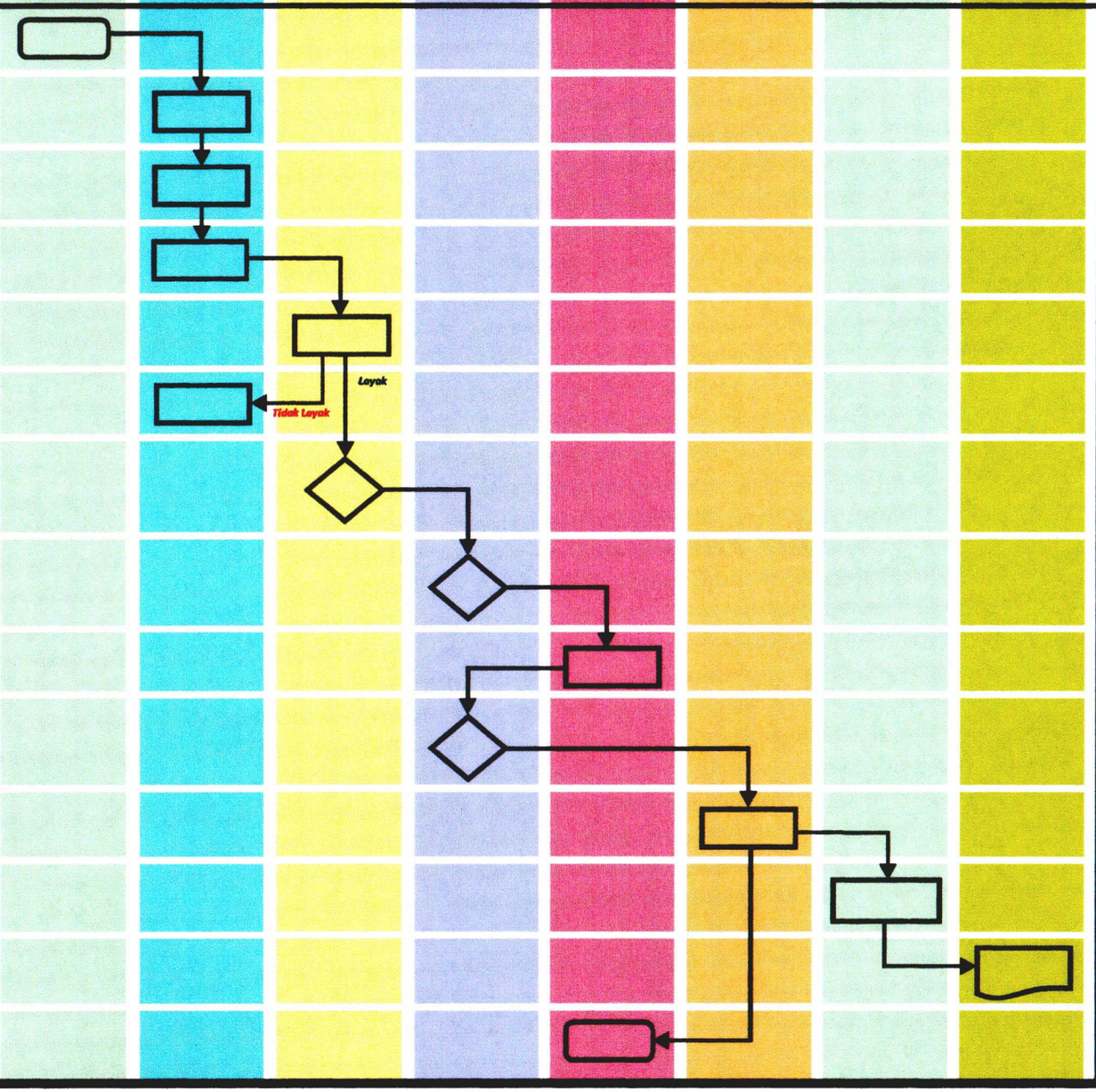
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.INFO.05/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Terhadap Permohonan Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Wireline *(End To End)* Cakupan Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi; 2. Peraturan Pemerintah No 52 tahun 2000 tentang Penyelengaraan Telekomunikasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri KomInfo No 23/PER/ M.KOMINFO/ 04/2009 tentang Pedoman Pelaksana Urusan Pemerintah Daerah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (end to end) cakupan provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Komuniasi dan Informasi.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Kominfo yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Dokumen yang memuat rencana penyelenggara jaringan tetap lokal wireline (end to end); 2. Foto copy akta pendirian perusahaan yg berbadan hukum; 3. Peta lokasi penggelaran jaringan kabel; 4. Melakukan pengembangan SDM daerah setempat; 5. Foto copt NPWP; 6. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; 7. Pertimbangan Teknis dari Dinas Kominfo Provinsi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure

Rekomendasi terhadap Permohonan Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Wireline

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Lokal Wireline
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen



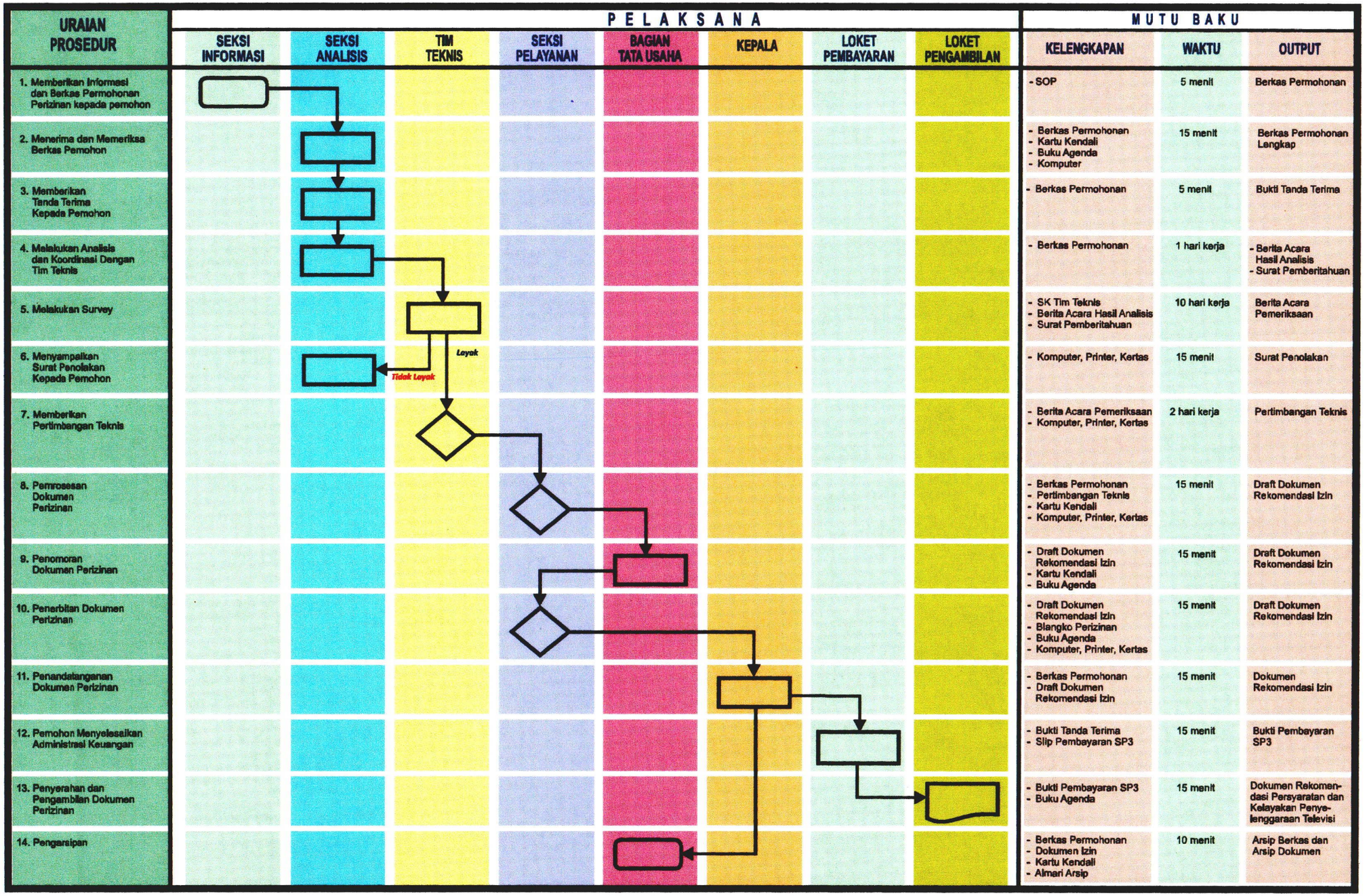
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.INFO.06/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Persyaratan Administrasi Dan Kelayakan Data Teknis Terhadap Permohonan Izin Penyelenggaraan Televisi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi; 2. Peraturan Pemerintah No 52 Tahun 2000 tentang Penyelengaraan Telekomunikasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri KomInfo No 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksana Urusan Pemerintah Daerah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Persyaratan administrasi dan kelayakan Data Teknis terhadap Permohonan Izin Penyelenggaraan Televisi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Komunikasi dan Informasi.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Kominfo yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Persayaratan Administrasi : a. Foto copy izin prinsip penyelenggaraan penyiaran; b. Foto copy akte pendirian perusahaan; c. Foto copy akte perubahan terakhir; d. Foto copy Izin stasiun radio (ISR) yg masih berlaku atau disertai bukti pembayaran biaya hak penggunaan frekwensi radio; e. Fotocopy sertifikasi perangkat; f. Foto copy IMB; g. Foto copy HO/Izin gangguan; h. Foto copy SITU; i. Foto copy TDP; j. Data pemegang saham; k. Struktur organisasi; l. Data Komisaris; m. Data Direksi; n. Data Penanggung jawab siaran; o. Data Sumber Daya Manusia;

	p. Permodalan; q. Pertimbangan Teknis dari Dinas Kominfo Provinsi. 2. Program Siaran a. Uraian tentang waktu siaran; b. Sumber materi mata acara siaran; c. Khalayak sasaran; d. Daya saing program siaran; e. Prosentase mata acara secara keseluruhan; f. Rincian Siaran; g. Pola acara Siaran. 3. Data teknik penyiaran a. Sarana dan prasarana yang akan dibangun; b. Perangkat yang akan digunakan; c. Tata letak dan tata ruang stasiun pemancar dan stasiun penyiaran; d. Kesesuaian antara wilayah layanan dan perkiraan jangkauan wilayah siaran berdasarkan konfigurasi pemancar dan sistem antene.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure

Rekomendasi Persyaratan Administrasi dan Kelayakan Data Teknis terhadap Penyelenggaraan Televisi



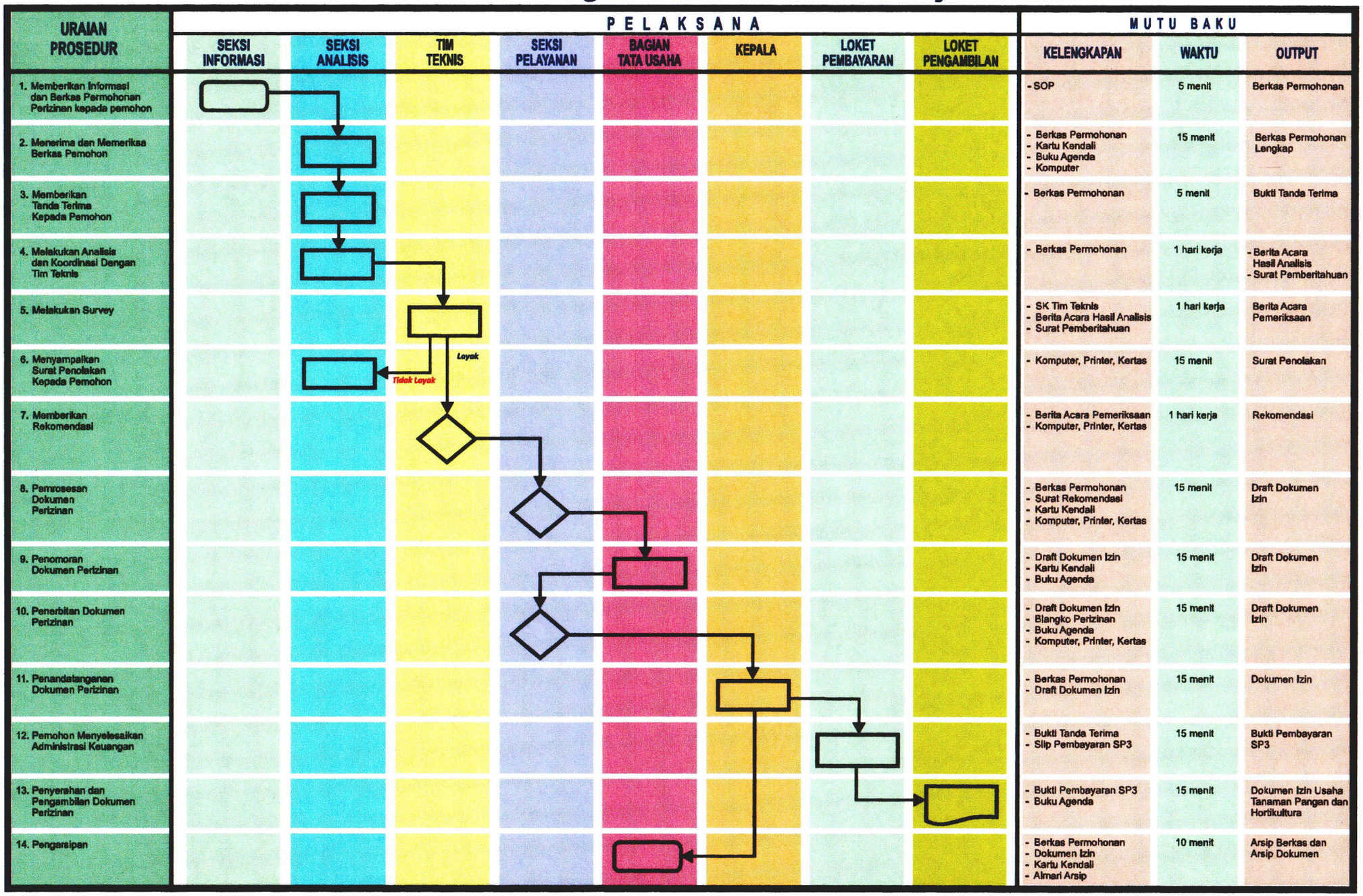
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Persyaratan dan Kelayakan Penyelenggaraan Televisi
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.TAN.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 2. Peraturan Menteritan Nomor 39 Tahun 2006 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Pertanian dan Perkebunan	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan cq. UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih yang dilengkapi persyaratan sbb : **I. Persyaratan Administrasi:** 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi blanko yang tersedia dengan dilampiri: • Pas foto berwarna 3 lembar ukuran 3x4 cm; • Foto copy KTP sebanyak 2 lembar; • Foto copy SITU/ SIUP (akte pendirian badan hukum) 2 lembar khusus kontraktor; • Denah lokasi (Izin Baru). 2. Penilaian Pengawas Benih Tanaman dari Dinas Pertanian Kabupaten/Kota; 3. Rekomendasi Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota; 4. Mengisi perencanaan produksi/ penyaluran benih selama 1 (satu) tahun. **II. Persyaratan Teknis :** 1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang cara memproduksi dan cara menyimpan benih; 2. Jujur dan bersedia mematuhi peraturan yang berlaku; 3. Menguasai bahan yang akan digunakan untuk memproduksi benih; 4. Menguasai unit pengolahan benih dan menguasai tempat penyimpanan benih; 5. Semua Kemasan benih harus berlogo; 6. Khusus benih jagung harus pakai Ridomil; 7. Kemasan benih tidak menggunakan hekter tetapi menggunakan sealer.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura Wilayah Provinsi



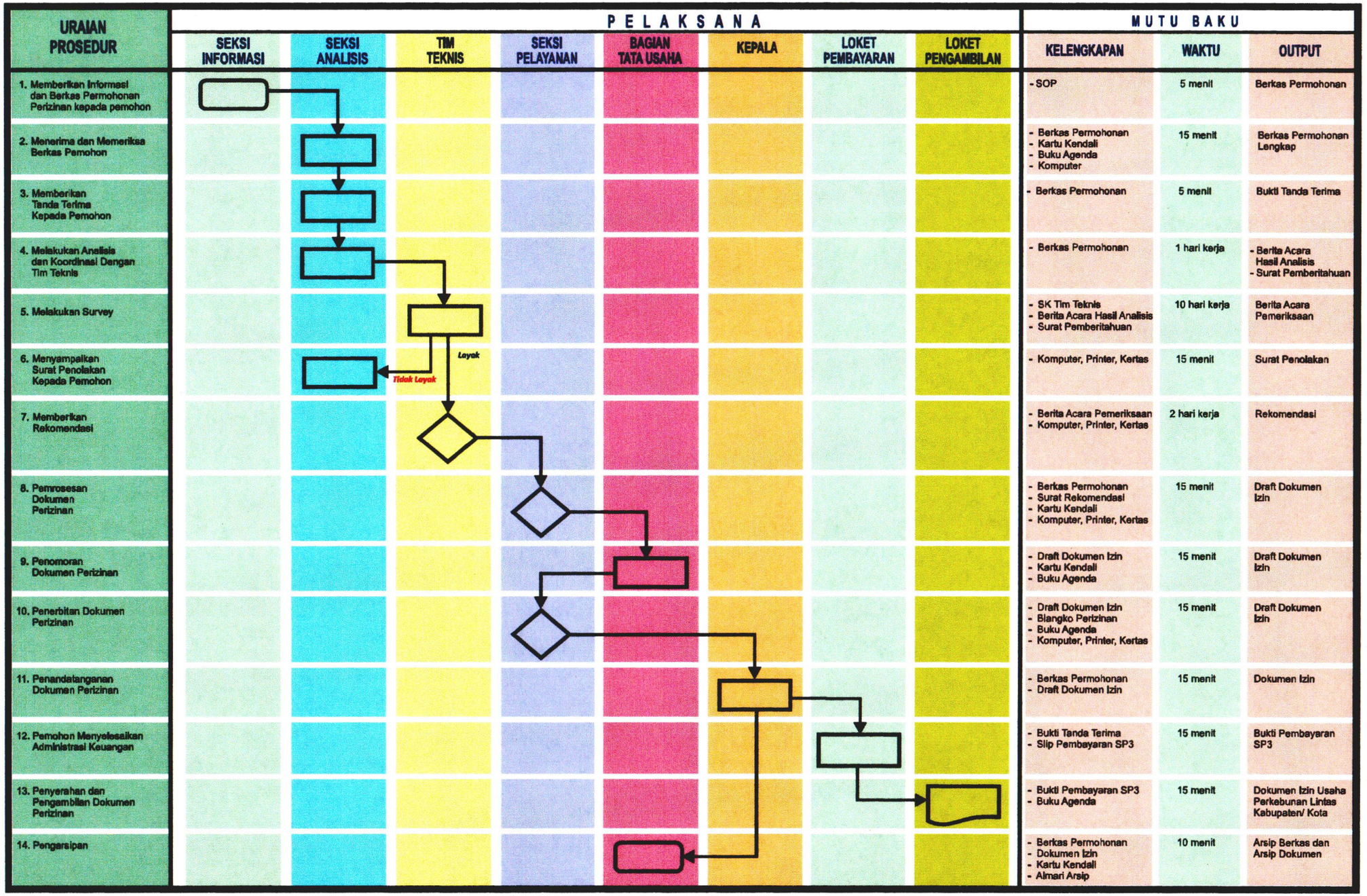
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	1 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	1 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.TAN.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/ Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/ Peraturan Menteritan/OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/ Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Pertanian dan Perkebunan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala KPPTSP dan tembusan disampaikan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy Akte pendirian perusahaan dan Perubahannya yang terakhir; 2. Foto copy NPWP; 3. Foto copy KTP; 4. Rekomendasi kesesuaian dengan tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP yang diterbitkan oleh Gubernur; 5. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari Gubernur untuk IUP, IUP-B dan IUP-P yang diterbitkan oleh Bupati/ Walikota; 6. Izin lokasi dari Bupati/ Walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1: 50.000; 7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila berasal dari kawasan hutan); 8. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati/ Walikota; 9. Rencana kerja pembangunan kebun dan Unit Pengolahan Hasil perkebunan; 10. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 11. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum; 12. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Penganggu Tumbuhan (OPT); 13. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian pembakaran; 14. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja pembangunan perkebunan untuk masyarakat; 15. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan; 16. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/ Kota

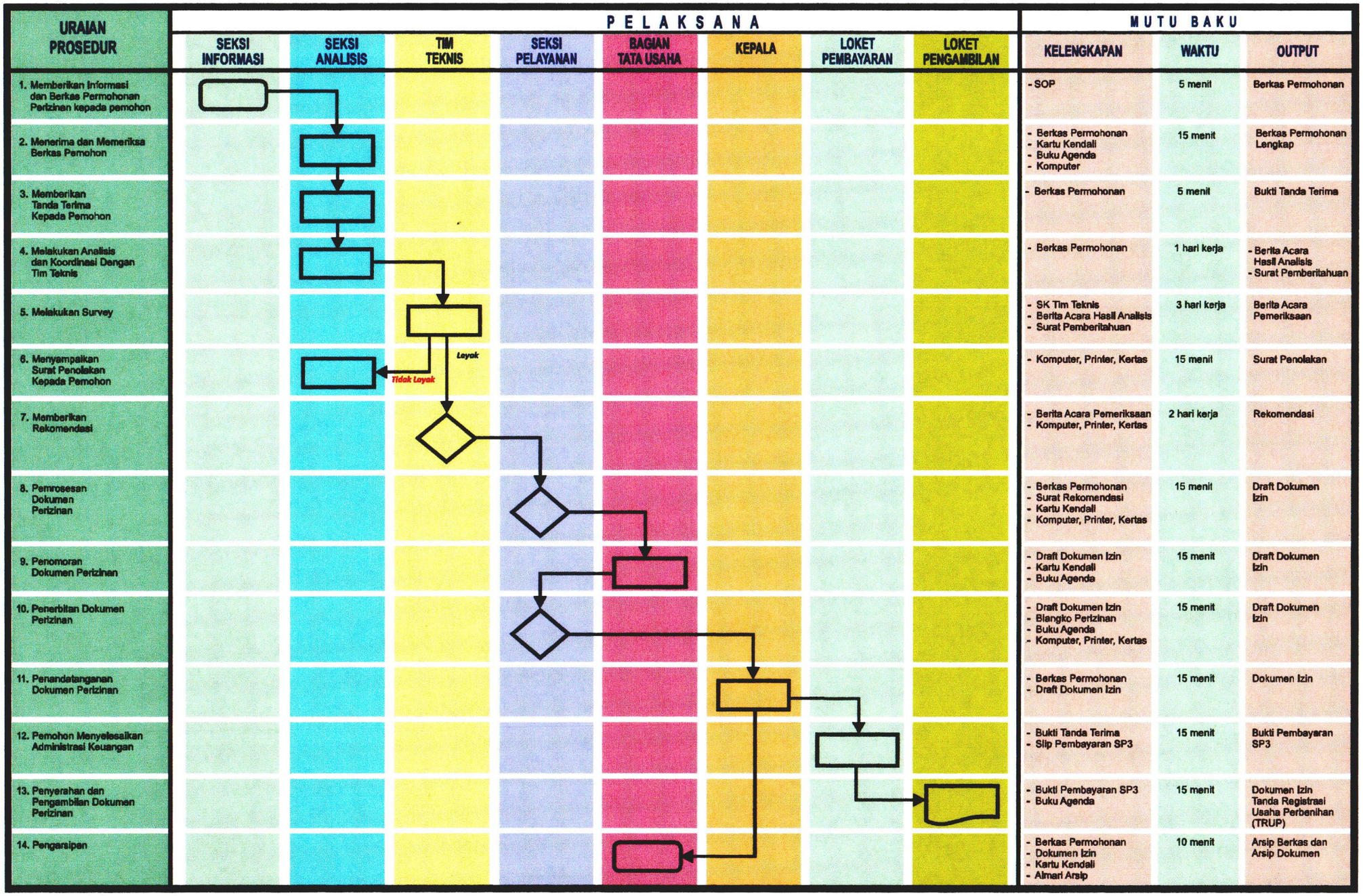


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha Perkebunan Lintas Kabupaten/ Kota
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.TAN.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Tanda Registrasi Usaha Perbenihan (TRUP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Peraturan Menteritan/OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Peraturan Menteritan/OT.140/2/ 2007 tentang Jenis Komoditt Tanaman Binaan Sirjen Perkebunan, Dirjen Tanaman Pangan dan Dirjen Hortikultura; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 803/Kpts/OT/71997 tentang Sertifikasi dan Pengawasan Mutu Benih Bina; 6. Keputusan Menteri Pertanian 01/Pert/SR.120/2/2006 tentang syarat Penanaman dan Tata Cara Pendaftaran Varietas Tanaman; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tanda Registrasi Usaha Perbenihan (TRUP); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Pertanian dan Perkebunan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala KPPTSP dan tembusan disampaikan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy Surat Keterangan memiliki lahan pembibitan (hak milik/sewa) mengetahui Lurah/Kepala Desa pada Lokasi Pembibitan; 2. Rencana Kerja Pembibitan dan Perbenihan; 3. Foto copy akte pendirian perusahaan; 4. Foto copy SITU, SIUP dan NPWP; 5. Pernyataan bersedia mengambil benih/bibit yang direkomendasikan oleh Dinas Teknis dan bersedia diperiksa PBT Distanbun NTT; 6. Personalia dan Tenaga Teknis (dilampirkan ijazah); 7. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Tanda Registrasi Usaha Perbenihan (TRUP)

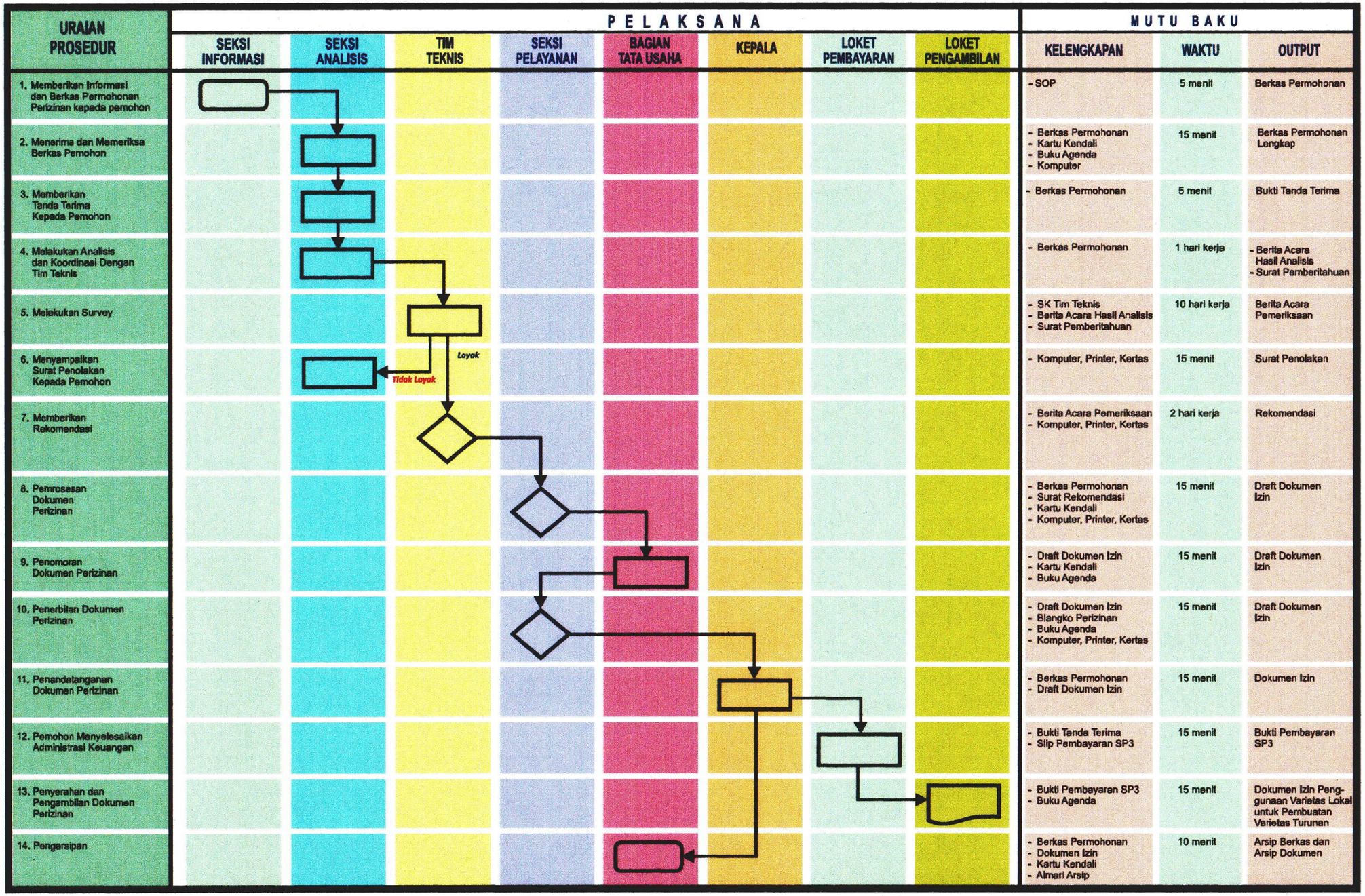


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Tanda Registrasi Usaha Perbenihan (TRUP)
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.TAN.04/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Penggunaan Varietas Lokal Untuk Pembuatan Varietas Turunan Esensial Yang Sebaran Geografisnya Meliputi Lintas Kabupaten/ Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Undang-Undang NO 29 Tahun 2000 Tentang Perlindungan Varietas Tanaman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan; 4. Peraturan Pemerintah RI nomor 13 tahun 2004 tentang penanaman pendaftaran dan pengguna varietas asal untuk pembuatan varietas turunan esensial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01/Pert/Sr.120/2/2006 Tentang Syarat Penamaan Dan Tata Cara Pendaftaran Varietas Tanaman; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Penggunaan Varietas Lokal untuk Pembuatan Varietas turunan Esensial yang Sebaran Geografisnya meliputi Lintas Kabupaten/Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Pertanian dan Perkebunan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan cq. UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Kartu Tanda Penduduk atau identitas pimpinan perusahaan; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Surat Tanda Daftar atau Izin Usaha di Bidang Pertanian; 4. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya; 5. Rekomendasi Dinas Pertanian Provinsi; 6. Surat pernyataan penyebaran benih sesuai dengan pewilayahan sumber bibit.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Penggunaan Varietas Lokal untuk Pembuatan Varietas Turunan Esensial



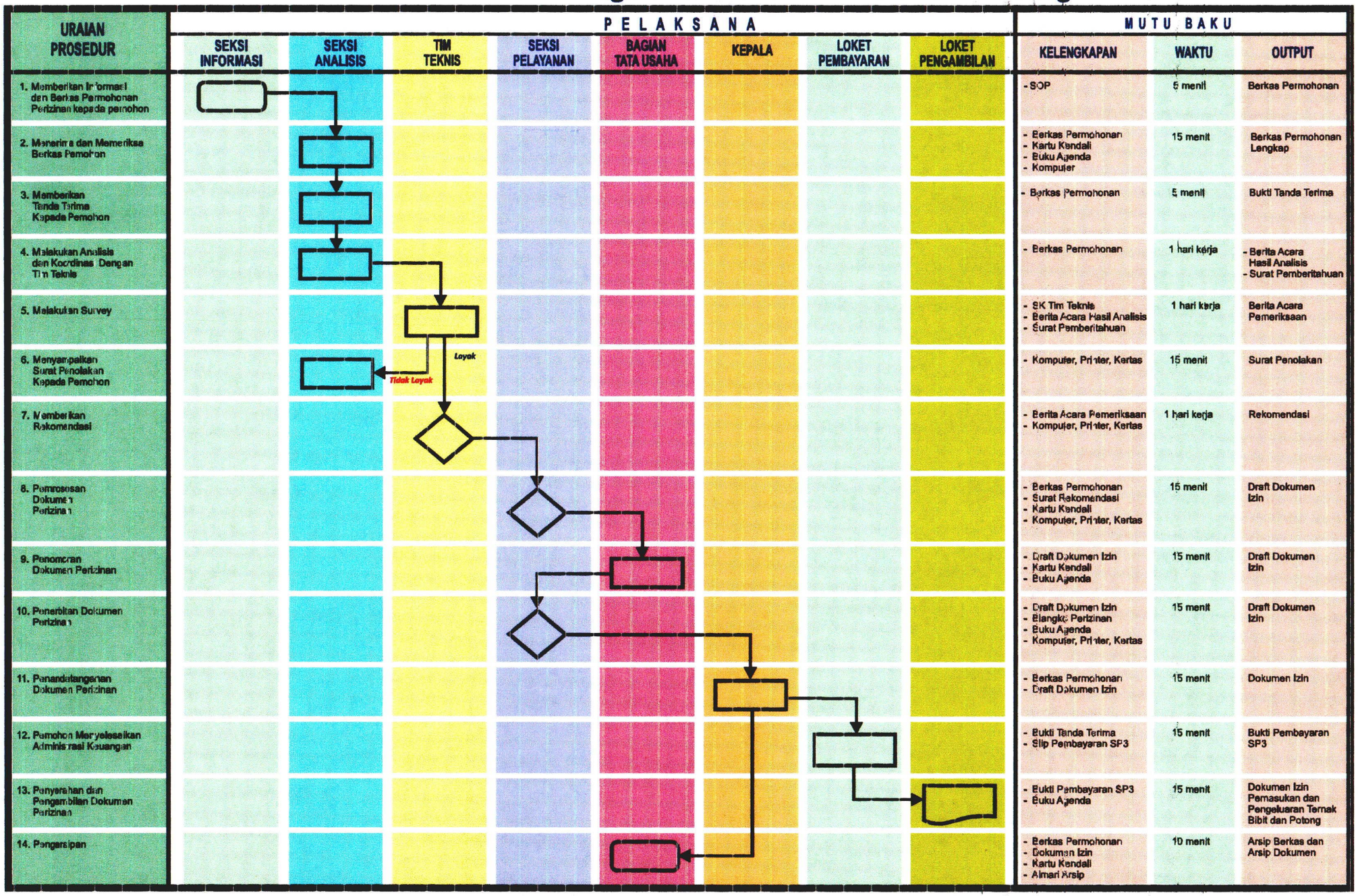
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Penggunaan Varietas Lokal untuk Pembuatan Varietas Turunan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAK.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pemasukan Dan Pengeluaran Ternak Bibit Dan Potong Dari Dan Ke Wilayah Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. SK.Menteri Pertanian No: 404/kpts/OT.210/6/202 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pengeluaran Ternak, Hasil Ternak dan Hasil Ikutan Ternak serta Makanan Ternak; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin pemasukan dan pengeluaran ternak bibit dan potong dari dan ke wilayah Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Peternakan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Peternakan Prov. NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : I. Pengusaha Baru 1. Salinan Akte Pendirian Badan Usaha yang telah dilegalisir; 2. Foto copy NPWP/Srt Keterangan Fiskal Daerah; 3. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha/SITU; 4. Foto copy Surat Izin Usaha Peraturan Daerahgangan / SIUP; 5. Rekomendasi dr Dinas yg menangani fungsi Peternakan Kab/Kota tentang jenis, komoditi, jumlah, kelamin, berat badan bagi ternak besar potong; 6. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi; 7. Surat Keterangan Bebas Penyakit Brucellosis hasil pemeriksaan laboratorium bagi ternak bibit. II. Pengusaha Lama 1. Surat Rekomendasi dari Dinas Peternakan Kab/Kota; 2. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi; 3. Surat Keterangan Bebas Penyakit Brucellosis hasil pemeriksaan laboratorium bagi ternak bibit; 4. Laporan realisasi pengeluaran bagi izin sebelumnya; 5. Bukti Penyetoran.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pemasukan dan Pengeluaran Ternak Bibit dan Potong

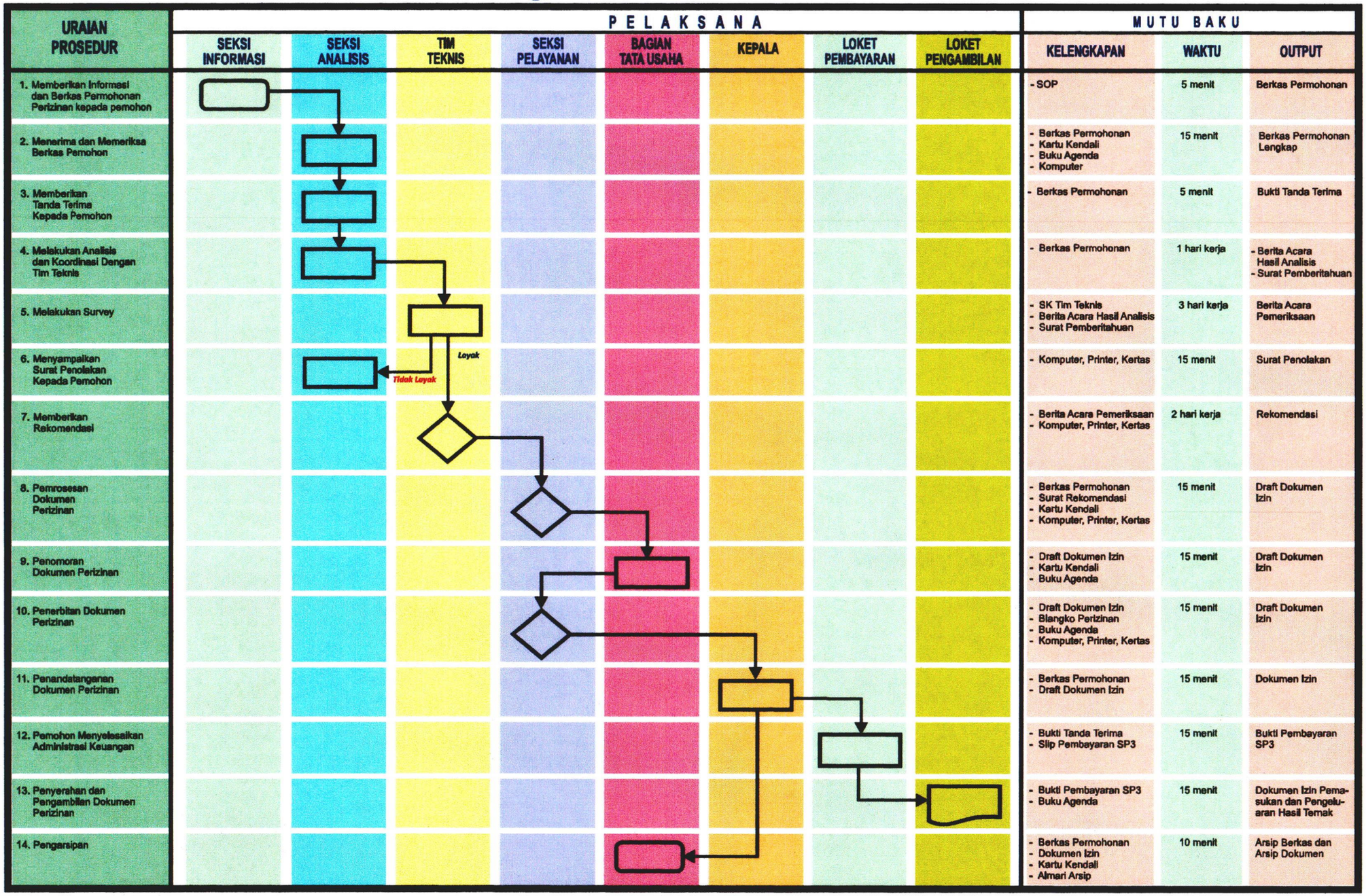


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	1 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	1 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pemasukan dan Pengeluaran Ternak Bibit dan Potong
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAK.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pemasukan Dan Pengeluaran Hasil Ternak Dan Hasil Ikutan Ternak Serta Makanan Ternak Dari Dan Ke Wilayah Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. SK.Menteri Pertanian No: 404/kpts/OT.210/6/202 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pengeluaran Ternak, Hasil Ternak dan Hasil Ikutan Ternak serta Makanan Ternak; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin pemasukan dan pengeluaran hasil ternak dan hasil ikutan ternak dari dan ke wilayah Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Peternakan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Peternakan Prov. NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Salinan Akte Pendirian Badan Usaha yang telah dilegalisir; 2. Foto copy NPWP/Srt Keterangan Fiskal Daerah; 3. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha/SITU; 4. Foto copy Surat Izin Peraturan Daerahgangan Antar Pulau / SIPAP; 5. Rekomendasi dr Dinas yg menangani fungsi Peternakan Kab/Kota tentang jenis, komoditi, jumlah, kelamin, berat badan bagi ternak besar potong; 6. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi; 7. Surat Keterangan Bebas Penyakit Brucellosis hasil pemeriksaan laboratorium bagi ternak bibit; 8. Laporan realisasi pengeluaran bagi izin sebelumnya; 9. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari daerah asal; 10. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hasil Ternak dan Hasil Ikutan Ternak



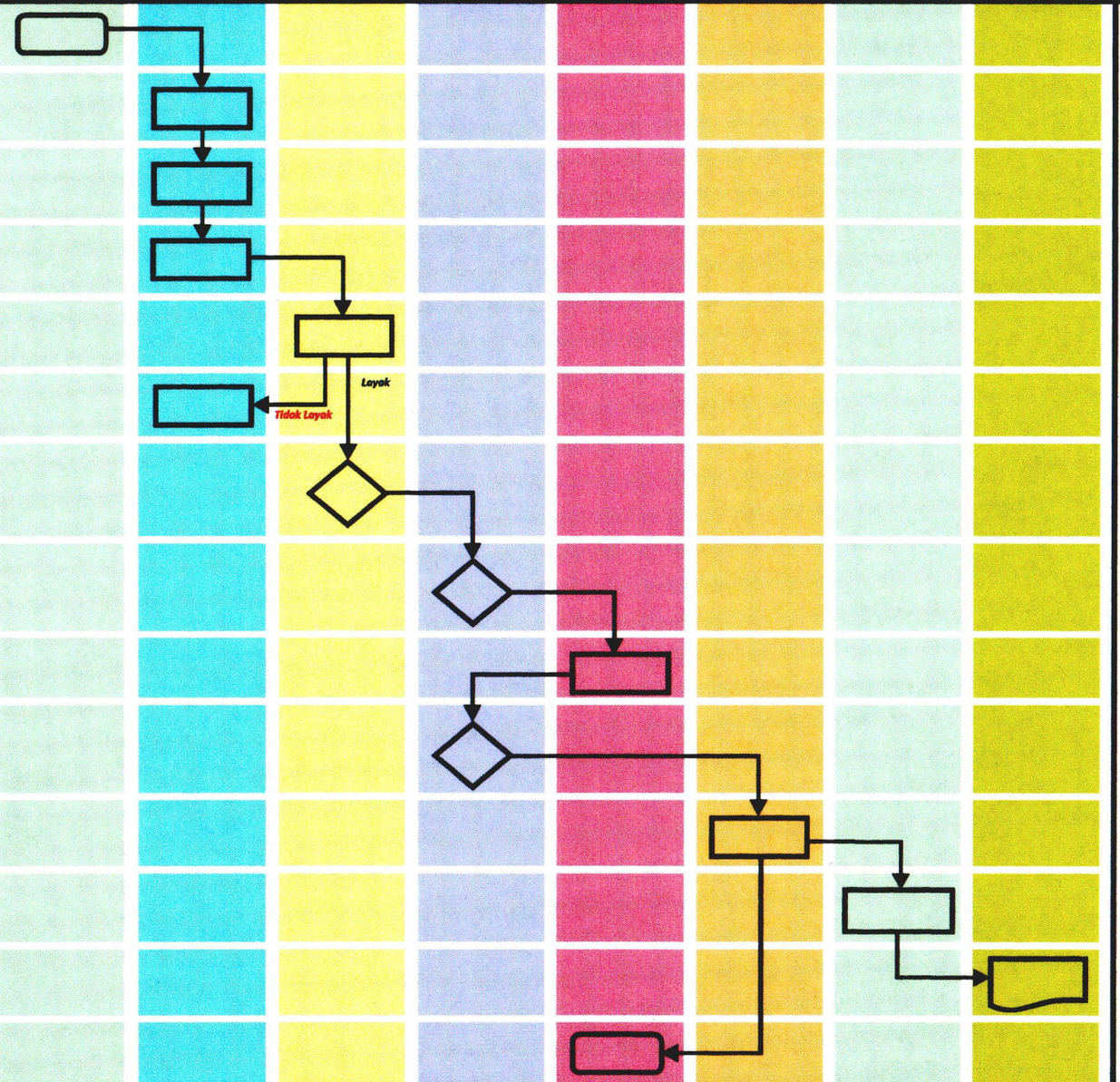
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hasil Ternak
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAK.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Di Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan Di Wilayah Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. SK.Menteri Pertanian No: 404/kpts/OT.210/6/202 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pengeluaran Ternak, Hasil Ternak dan Hasil Ikutan Ternak serta Makanan Ternak; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan di wilayah Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Peternakan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Peternakan Prov. NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Akte pendirian; 2. Rencana Kerja dan Biaya; 3. SIUP,SITU,HO,TDP; 4. Rekomendasi dari Kabupaten/Kota; 5. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi; 6. Surat keteranganan Kepemilikan Hewan; 7. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

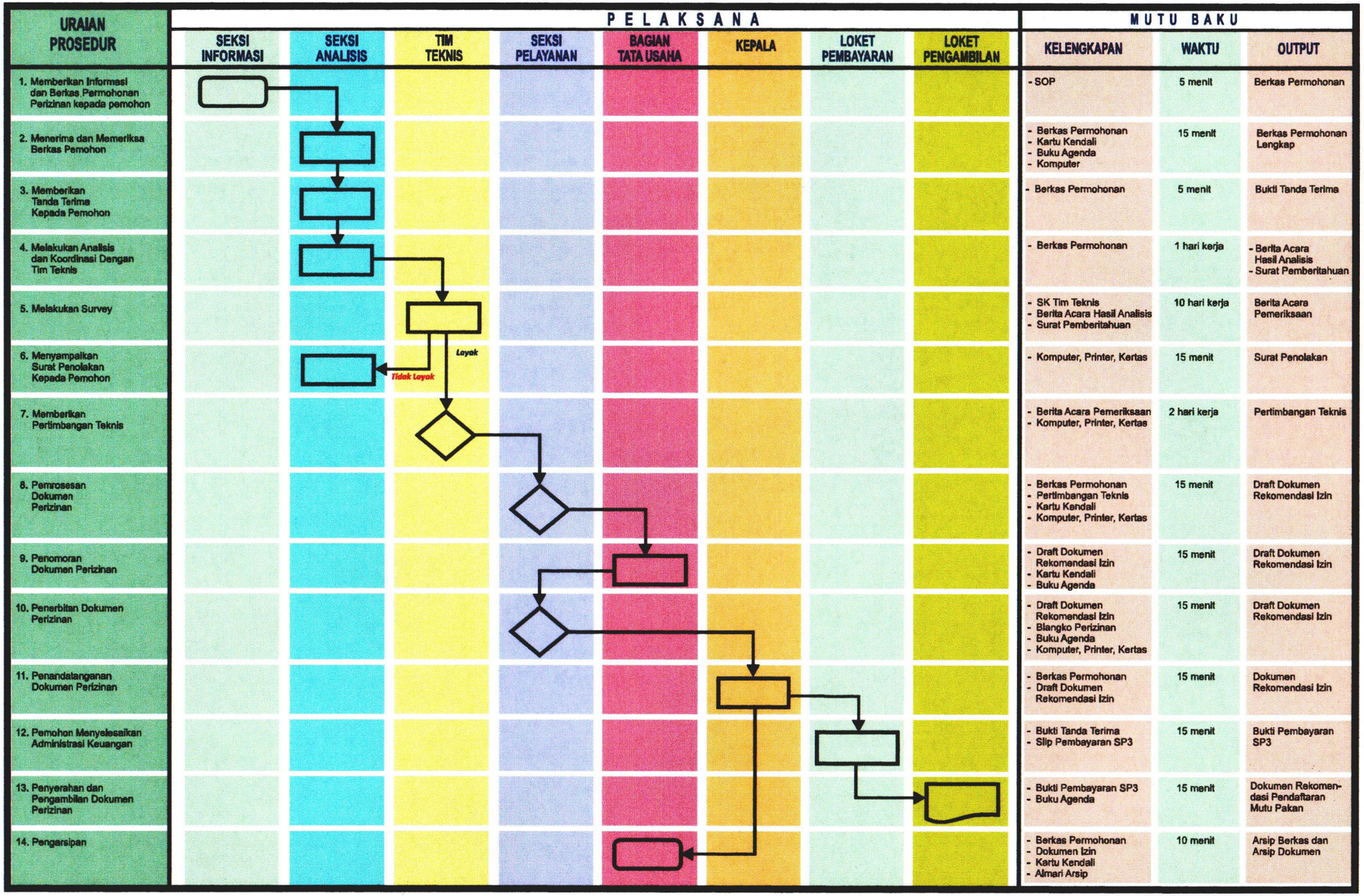
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha di Bidang Peternakan dan Keswan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen



KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAK.04/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Pendaftaran Mutu Pakan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. SK. Menteri Pertanian No: 404/kpts/OT.210/6/202 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pengeluaran Ternak, Hasil Ternak dan Hasil Ikutan Ternak serta Makanan Ternak; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Pendaftaran Mutu Pekan; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Peternakan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Peternakan Prov. NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Salinan Akte Pendirian Badan Usaha yang telah dilegalisir; 2. SIUP,SITU/HO,TDP; 3. Pertimbangan Teknis dr Kab/Kota; 4. Surat Dukungan Pabrikan; 5. Pertimbangan Teknis dari Dinas Peternakan Prov. NTT; 6. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Pendaftaran Mutu Pakan



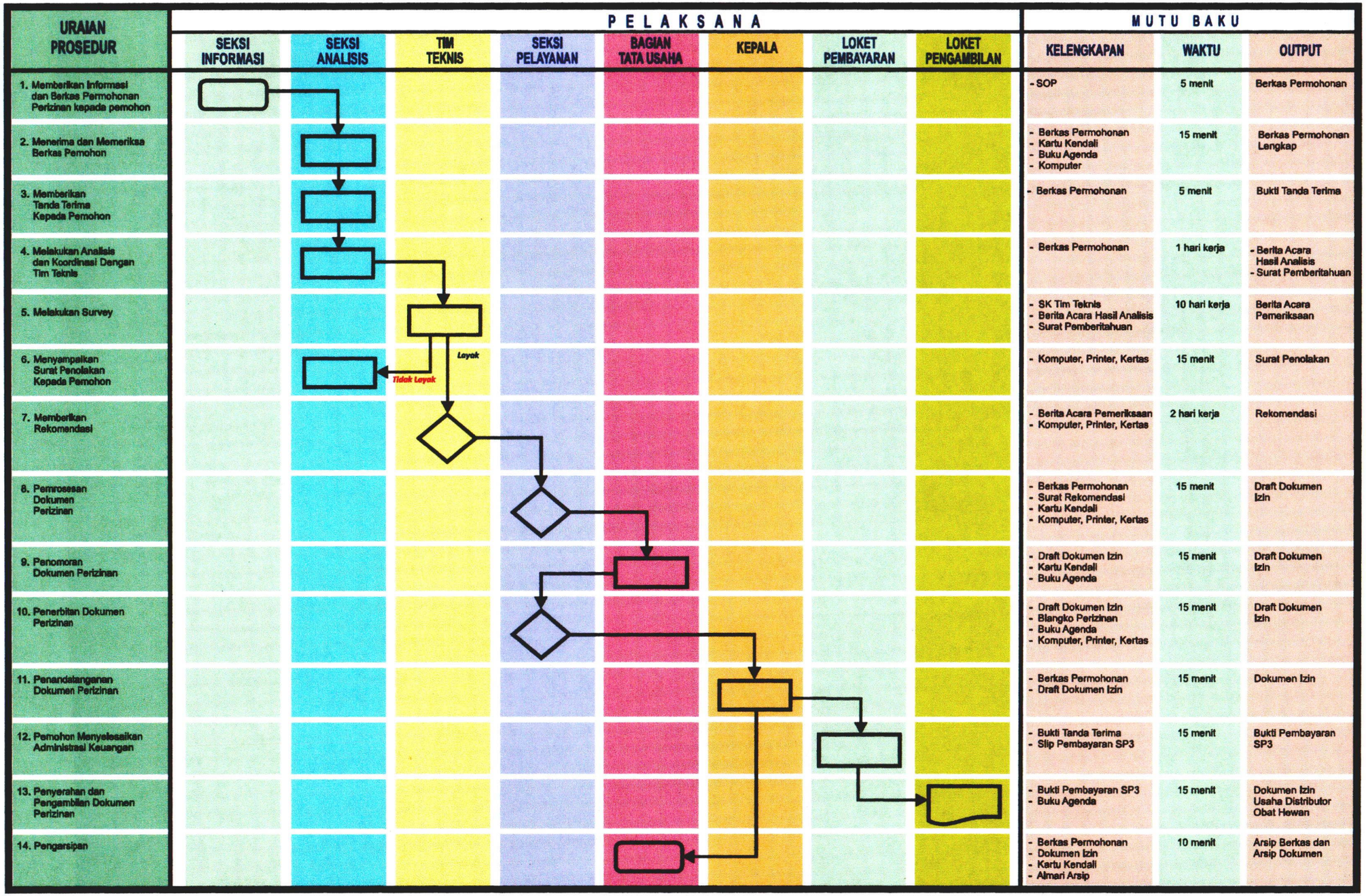
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Pendaftaran Mutu Pakan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAK.05/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Distributor Obat Hewan Lintas Kabupaten / Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2004 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. SK. Menteri Pertanian No: 404/kpts/OT.210/6/202 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 5. SK Menteri Pertanian No.487/Kpts/Um/6/1981 tentang Pencegahan, Pemberantasan, dan Pengobatan Penyakit Hewan Menular; 6. SK. Menteri Pertanian No.517/Kpts/KU.440/1993 tentang Penetapan Jenis dan Besarannya Imbangan Jasa Pelayanan Diagnosa Penyakit pada Balai Penyelidikan Penyakit Hewan; 7. Peraturan Daerah Prov. NTT No. 10 Tahun 2003 Tentang Sertifikasi Bibit dan Izin Pengelolaan Ternak Besar; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Distributor Obat Hewan lintas Kabupaten / Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Peternakan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Peternakan Prov. NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. SIUP,SITU,HO,TDP,KTP,NPWP, Hak Guna Bangunan (HGB); 2. Rekomendasi dari Dinas Peternakan Prov,Kab/Kota; 3. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat; 4. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat apabila di daerah tersebut belum ada Asosiasi Obat Hewan Indonesia; 5. Surat Penunjukan dari Produsen; 6. Surat Dukungan Pabrikan; 7. Keterangan tentang tempat penyimpanan Obat; 8. Sarana/Peralatan untuk melakukan kegiatan usaha;

	9. Ijazah Penanggung jawab; 10. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari Dinas Peternakan; 11. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
izin Usaha Distributor Obat Hewan



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha Distributor Obat Hewan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

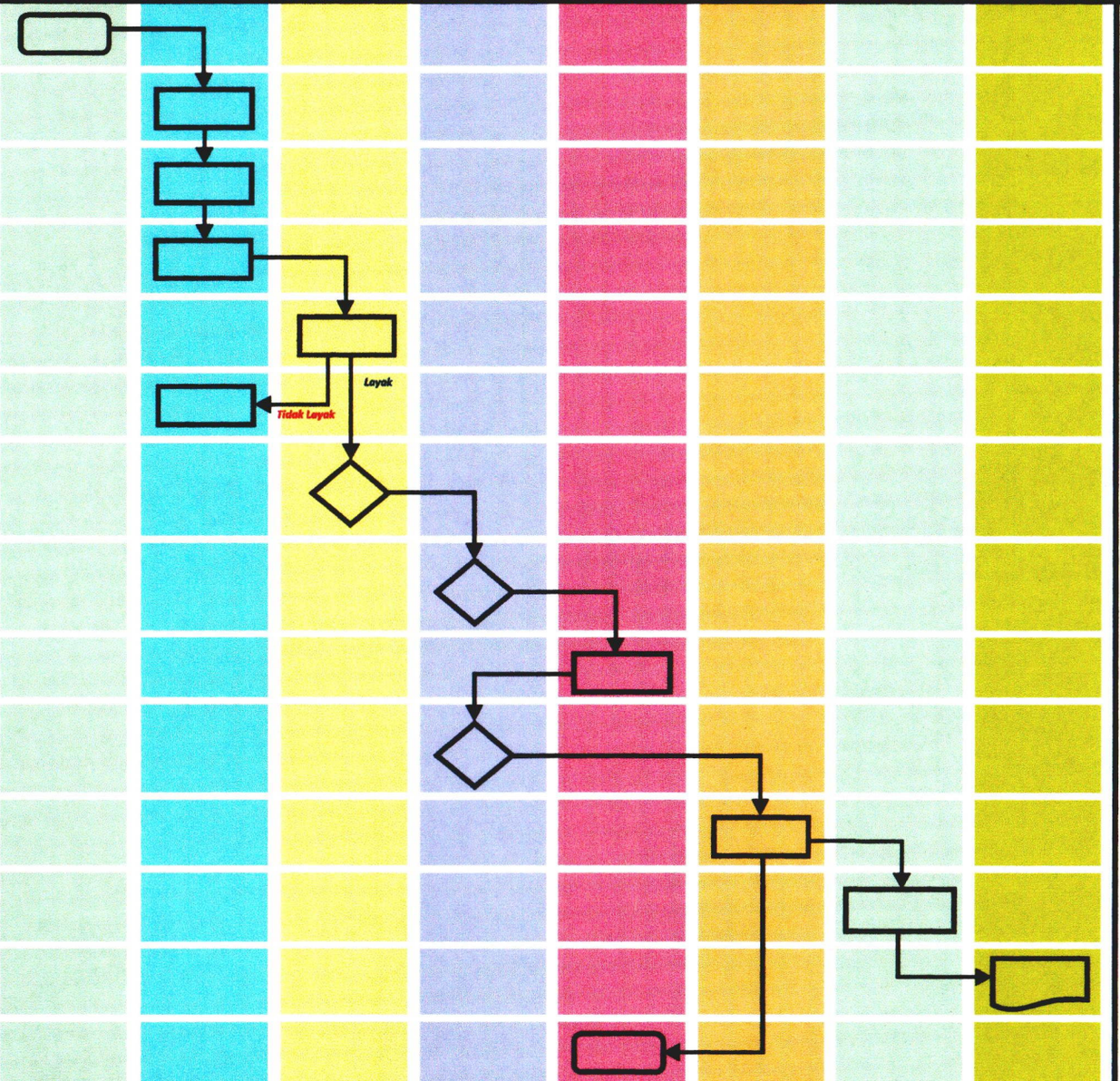
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.NAK.06/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan di Wilayah Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan,Ikan dan Tumbuhan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. SK Menteri Pertanian No.487/Kpts/Um/6/1981 tentang Pencegahan, Pemberantasan, dan Pengobatan Penyakit Hewan Menular; 4. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 487/Kpts/Um/6/1981 tentang Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan Menular; 5. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 81/Kpts/TN.560/1/1984 tentang Pernyataan Indonesia Bebas dari Sebelas Jenis Penyakit Menular; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan di Wilayah Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Peternakan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Peternakan Prov. NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Persyaratan administrasi a. untuk badan hukum: 1) Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan yang sudah dilegalisir; 2) Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 3) Foto copy Surat Izin Usaha Peraturan Daerahgangan (SIUP); 4) Foto copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (dapat berupa IMB induk atau surat perizinan dari instansi terkait); 5) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6) Membuat pernyataan kesanggupan; 7) Menerapkan Sistem Manajemen Mutu; 8) Rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi.

	b. untuk perorangan: 1) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Foto copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (dapat berupa IMB induk atau surat perizinan dari instansi terkait); 3) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4) surat izin usaha Peraturan Daerahgangan (SIUP); 5) Membuat pernyataan kesanggupan; 6) Rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi. 2. Persyaratan tempat a. Memiliki kondisi dan situasi lingkungan yang dapat menjamin tidak terjadi penularan dan/atau penyebaran Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK); b. Dapat berupa bangunan tersendiri dan/atau bagian dari bangunan; c. Dapat menampung media pembawa, pembungkus, dan alat angkut; d. Akses jalan yang memadai dan lokasi yang strategis; dan e. Bebas banjir dan genangan air. 3. Persyaratan sarana a. Mempunyai fasilitas pembersih; b. Mempunyai fasilitas pemusnahan/incenerator.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen



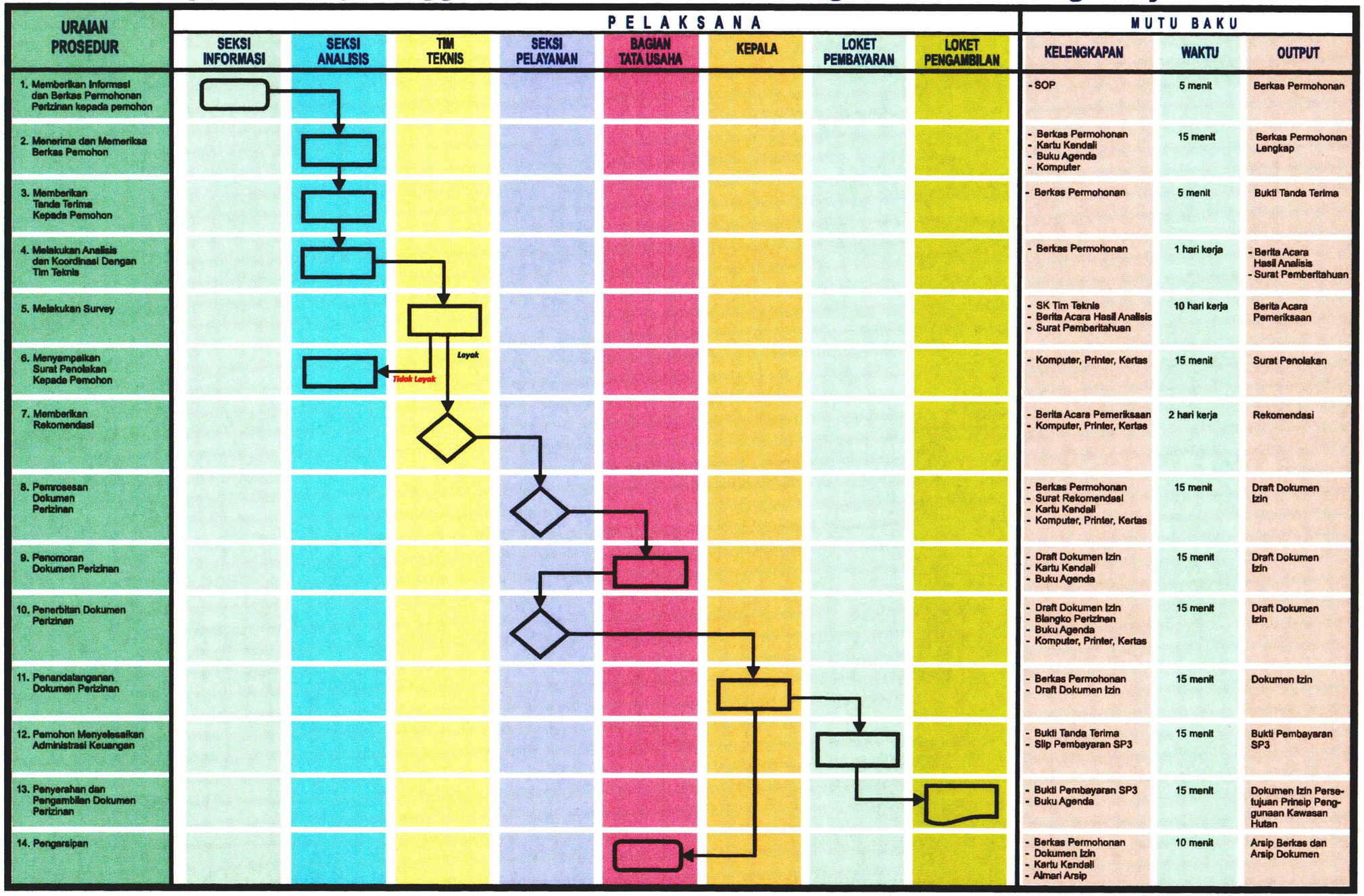
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.HUT.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Persetujuan Prinsip Penggunaan Kawasan Hutan Dengan Luasan Paling Banyak 5 (Lima) Hektar, Pembangunan Fasilitas Umum Dan Kegiatan Yang Bersifat Non Komersial

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan dan Perubahannya UU Nomor 86 Tahun 2004 tentang Kehutanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1994 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Zona Pemanfaatan Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2002 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.18/Menhut-II/2011 tentang Pedoman Pinjaman Pakai Kawasan Hutan dan perubahannya Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.38/Menhut-II/2012; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Persetujuan Prinsip Penggunaan Kawasan Hutan dengan luasan paling banyak 5 (lima) hektar, pembangunan fasilitas umum dan kegiatan yang bersifat non komersial; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Kehutanan; 2. Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Kehutanan Provinsi NTT, Kepala Dinas Pertambangan Provinsi NTT, Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto Copy peta lokasi kawasan hutan yang dimohon dengan skala minimal 1:10.000; 2. Rekomendasi dari Bupati/Walikota; 3. Pernytataan bermaterai memuat : a. Kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya berhubungan dengan permohonan; b. Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah; c. Belum melakukan kegiatan di lapangan dan tidak akan melakukan kegiatan sebelum ada izin dari Gubernur. 4. Rencana Kerja penggunaan kawasan hutan dilampiri peta lokasi skala 1 : 10.000 atau skala terbesar pada lokasi tersebut dengan informasi luas kawasan hutan yang dimohon; 5. AMDAL yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang, kecuali kegiatan yang tidak wajib menyusun AMDAL sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan disahkan oleh instansi yang berwenang; 6. Pertimbangan teknis dari Dinas Kehutanan Provinsi;

	7. Bila permohonan diajukan oleh Badan Usaha atau yayasan ditambah: a. Profil Badan Usaha atau Yayasan; b. NPWP; c. Akta Pendirian berikut perubahannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure

Persetujuan Prinsip Penggunaan Kawasan Hutan dengan Luasan Paling Banyak 5 Ha



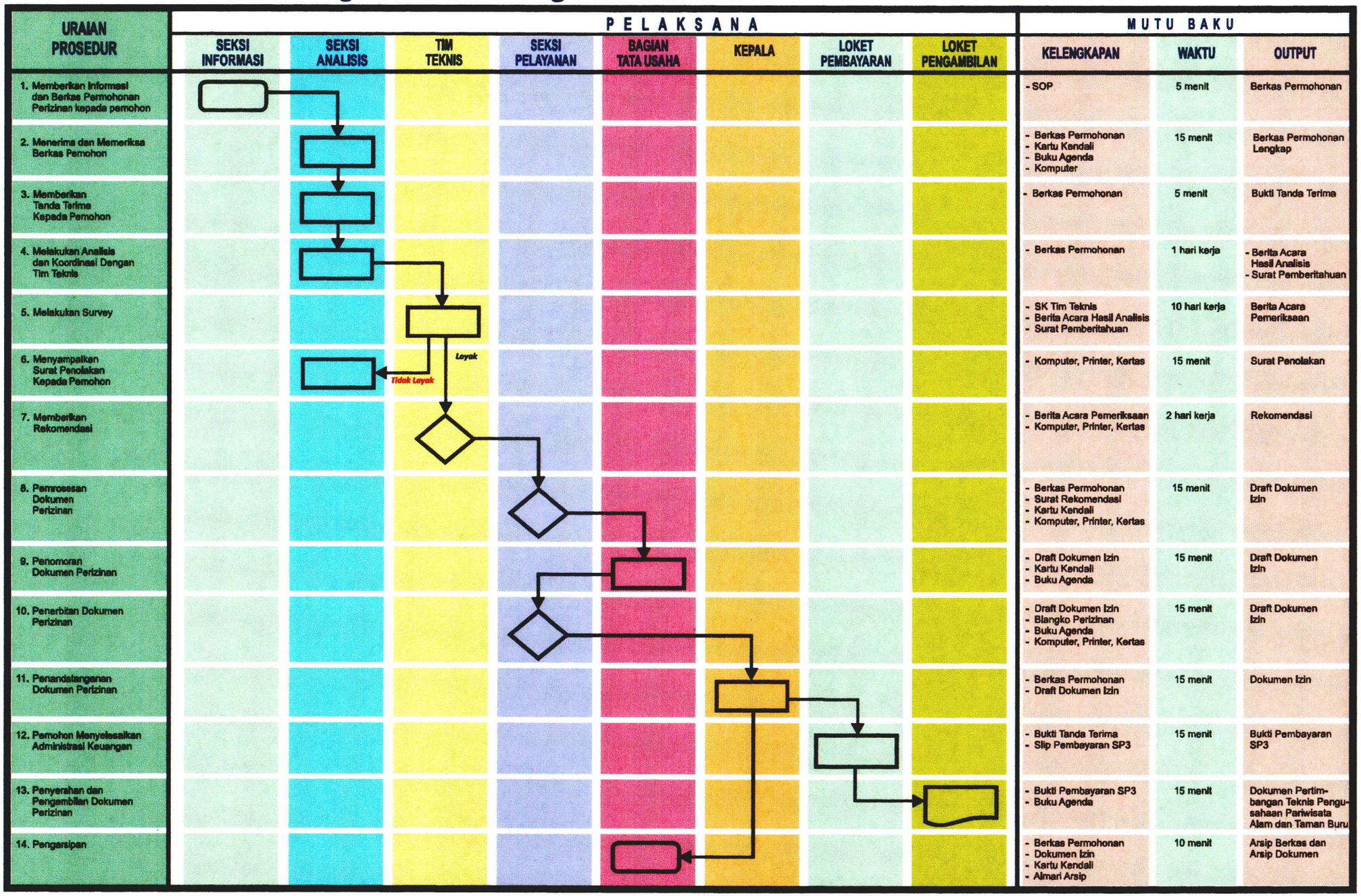
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Persetujuan Prinsip Penggunaan Kawasan Hutan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.HUT.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pertimbangan Teknis Pengusahaan Pariwisata Alam Dan Taman Buru Serta Pemberian Perizinan Pengusahaan Kebun Buru Skala Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan dan Perubahannya UU Nomor 86 Tahun 2004 tentang Kehutanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2002 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 Tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, dan Taman Wisata Alam; 5. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor P.48/Menhut-II/2010 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor P.3/IV-SET/2011 tentang Pedoman Penyusunan Design Tapak Pengelolaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam; 7. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor P.01/IV-SET/2012 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pengusahaan Pariwisata Alam, Rencana Karya Lima Tahun dan Rencana Karya Tahunan Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pertimbangan teknis pengusahaan pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusahaan kebun buru skala provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Kehutanan; 2. Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV; 3. BKSDA.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Kehutanan Provinsi NTT, Kepala Dinas Pertambangan Provinsi NTT, Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Saran pertimbangan teknis dari Bupati/ Walikota; 2. BA persiapan teknis dan rekomendasi dari Kepala Balai Konservasi; 3. Proposal dan Site plain;

	4. FC SITU, NPWP, Akta Pendirian Badan Usaha atau Yayasan/Koperasi; 5. Bukti kepemilikan lahan yang sah dengan luas lahan minimal sesuai dengan bentuk lembaga konservasi (meliputi hak milik, hak guna usaha, hak pakai dan hak guna bangunan).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Pertimbangan Teknis Pengusahaan Pariwisata Alam dan Taman Buru



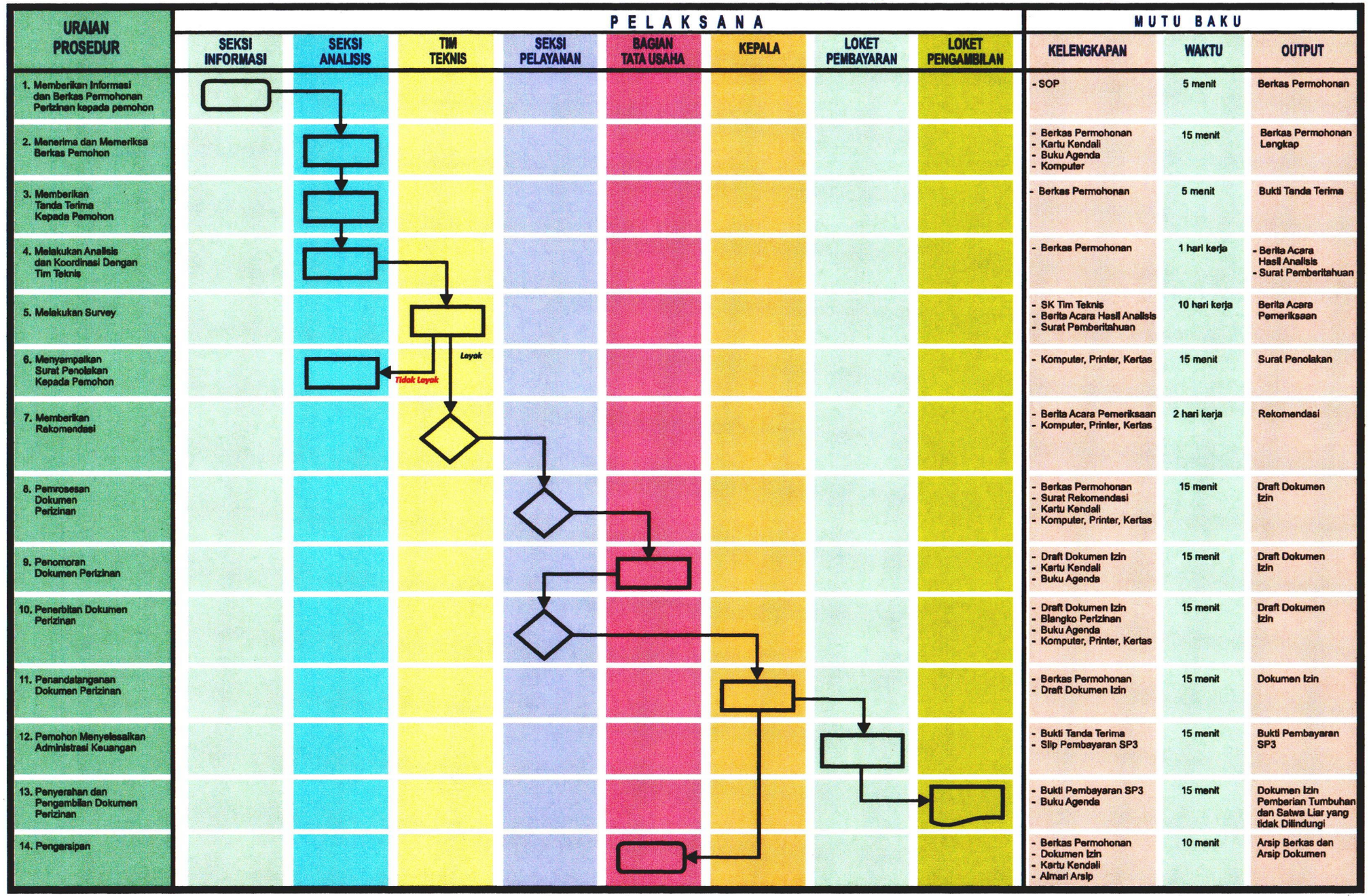
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Pertimbangan Teknis Pengusahaan Pariwisata Alam dan Taman Buru
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.HUT.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pemberian Tumbuhan Dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi Dan Tidak Termasuk Dalam Lampiran (Appendix) CITES

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan dan Perubahannya UU Nomor 86 Tahun 2004 tentang Kehutanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1994 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Zona Pemanfaatan Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2002 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.18/Menhut-II/2011 tentang Pedoman Pinjaman Pakai Kawasan Hutan dan perubahannya Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.38/Menhut-II/2012; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin pemberian tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (appendix) cites; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Kehutanan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Kehutanan Provinsi NTT, yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto Copy peta lokasi kawasan hutan yang dimohon dengan skala minimal 1:25.000; 2. Rekomendasi dari Bupati/Walikota; 3. Pernytataan bermaterai memuat : a. Kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya berhubungan dengan permohonan; b. Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah; c. Belum melakukan kegiatan di lapangan dan tidak akan melakukan kegiatan sebelum ada izin dari menteri. 4. Rencana Kerja penggunaan kawasan hutan dilampiri peta lokasi skala 1 : 25.000 atau skala terbesar pada lokasi tersebut dengan informasi luas kawasan hutan yang dimohon; 5. AMDAL yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang, kecuali kegiatan yang tidak wajib menyusun AMDAL sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan disahkan oleh instansi yang berwenang; 6. Pertimbangan teknis dari Dinas Kehutanan Provinsi.

	Persyaratan Tukar menukar Kawasan Hutan : 1. Peta lokasi kawasan hutan yang dimohon dan peta usulan lahan pengganti pada peta dasar dengan skala minimal 1:25.000; 2. Izin lokasi dari Bupati/Walikota sesuai kewenangan; 3. Izin usaha bagi permohonan yang diwajibkan mempunyai izin usaha; 4. Rekomendasi Bupati/Walikota; 5. Surat pernyataan untuk tidak mengalihkan kawasan hutan yang dimohon kepada pihak lain dan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan : a. Surat pernyataan tersendiri bagi pemohon pemerintah atau pemerintah daerah; b. Akta notaries bagi pemohon Badan Usaha/Yayasan . 6. Bila permohonan diajukan oleh Badan Usaha atau yayasan ditambah: a. Profil Badan Usaha atau Yayasan; b. NPWP; c. Akta Pendirian berikut perubahannya. 7. Proposal, rencana teknis atau rencana induk termasuk rencana lahan pengganti dan reboisasi/penanaman; 8. Pertimbangan dari dinas kehutanan Provinsi; 9. Usulan calon lahan pengganti; 10. AMDAL yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang, kecuali kegiatan yang tidak wajib menyusun AMDAL sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan disahkan oleh instansi yang berwenang.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pemberian Tumbuhan dan Satwa Liar yang Tidak Dilindungi



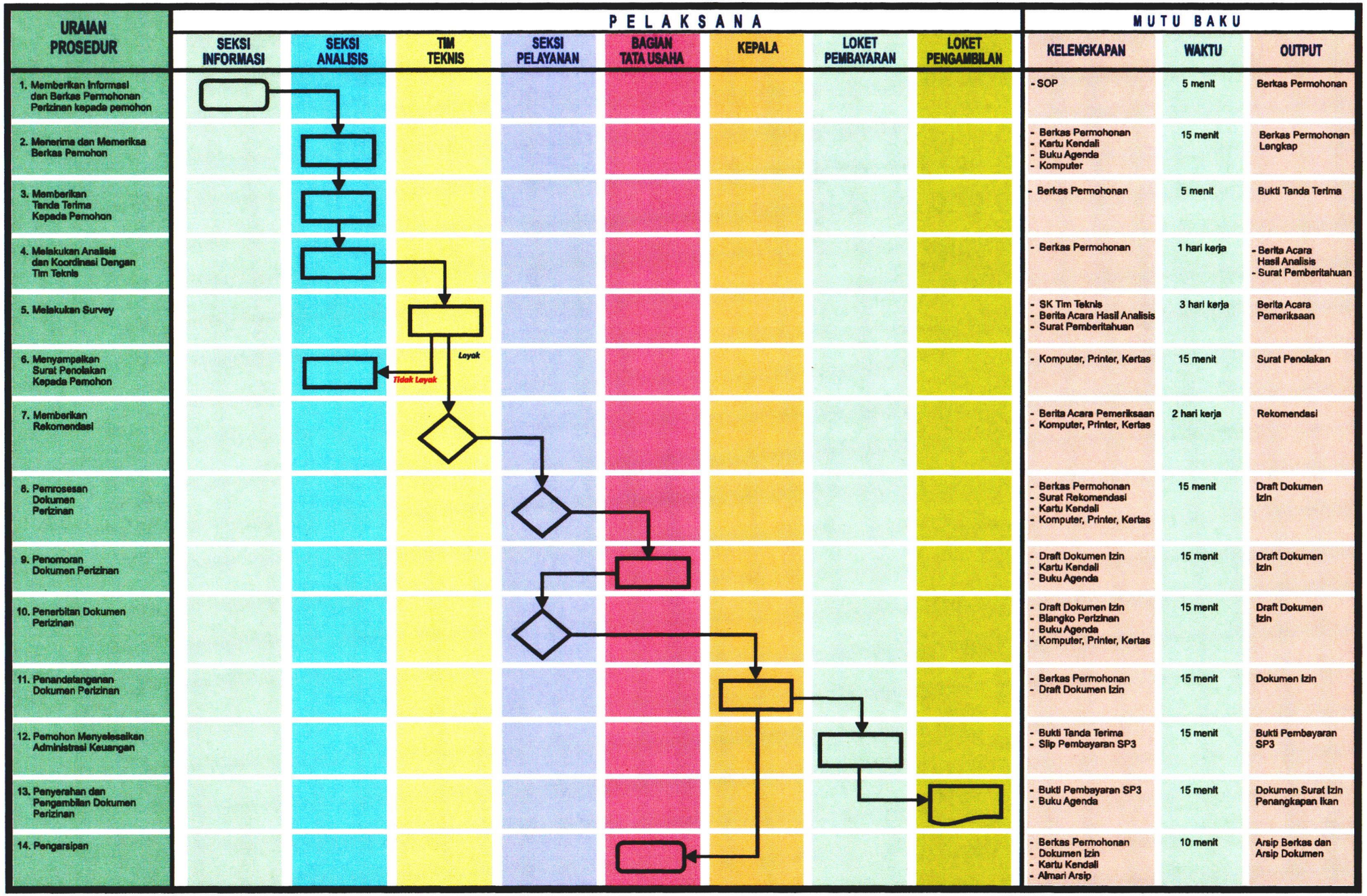
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pemberian Tumbuhan dan Satwa Liar yang tidak Dilindungi
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KP.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/ MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan tagkap; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI; 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. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.70/MEN/2010 tentang Tim Pemeriksa Fisik Kapal Penangkap Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan /atau Kapal Pengangkut Ikan; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan; 9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Penangkapan Ikan (SIPI); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Kelautan dan Perikanan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan diberikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : **I. Izin Baru (Untuk Perorangan/ Badan Usaha) :** 1. Foto copi SIUP-T; 2. Foto copi KTP pemohon/Penanggungjawab/Agen (Apabila pemohon bukan pemilik SIUP dalam hal ini agen atau penanggungjawab maka harus dilampirkan surat perjanjian atau surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp.6.000.. dari pemilik SIUP); 3. Gross Akte kapal (tidak wajib), Surat Ukur, Pas Tahunan, Sertifikat Kelaikan dan pengawakan Kapal Penangkap Ikan (yang masih berlaku); 4. Hasil pemeriksaan fisik kapal yang dilengkapi dengan Berita Acara hasil pemeriksaan yang di tandatangani oleh Petugas cek fisik kapal dan Pemilik/ penanggung jawab/ agen; 5. Surat Keterangan Aktivitas dan Ketaatan kapal dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten/Kota; 6. Foto copi Risala lelang yang disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi kapal yang diperoleh melalui hasil lelang; 7. Surat pernyataan bertanggungjawab atas semua dokumen administrasi yang diserahkan dalam pengurusan surat izin bermaterai Rp. 6.000,-; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT. **II. Izin Perpanjangan** 1. Foto copi SIUP-T; 2. Foto copi SIPI tahun sebelumnya dan dilampirkan aslinya (Jika telah habis masa berlakunya); 3. Bukti penyampaian laporan kegiatan usaha dari pemilik kapal/ penanggungjawab/ agen ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT; 4. Sutat keterangan masuk pelabuhan pangkalaan bagi kapal yang berasal dari luar NTT (kepala pelabuhan pangkalan/Syabandar/wasdi); 5. Foto copi KTP pemohon/Penanggungjawab/Agen (Apabila pemohon bukan pemilik SIUP dalam hal ini agen atau penanggungjawab maka harus dilampirkan foto copi surat perjanjian atau surat kuasa dari pemilik SIUP); 6. Gross Akte kapal (tidak wajib), Surat Ukur, Pas Tahunan, Sertifikat Kelaikan dan pengawakan Kapal Penangkap Ikan (yang masih berlaku); 7. Hasil pemeriksaan fisik kapal yang dilengkapi dengan Berita Acara hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh petugas cek fisik kapal dan pemilik/ penanggungjawab/ agen; 8. Surat pernyataan bertanggungjawab atas semua dokumen administrasi yang diserahkan dalam pengurusan surat izin (Ber-materai Rp.6000,-); 9. Rekomendasi dari Kepala DKP Prov. NTT. **Tambahan persyaratan bagi BADAN USAHA:** a) Foto copi akte pendirian perusahaan beserta perubahan yang menyebutkan bidang usaha/kegiatan antara lain pada sektor kelautan dan perikanan; b) Foto copi NPWP perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Penangkapan Ikan



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Surat Izin Penangkapan Ikan
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KP.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP-T)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/ MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan tagkap; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI; 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. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.70/MEN/2010 tentang Tim Pemeriksa Fisik Kapal Penangkap Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan /atau Kapal Pengangkut Ikan; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan; 9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Usaha Perikanan Tangkap (SIUP-T); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

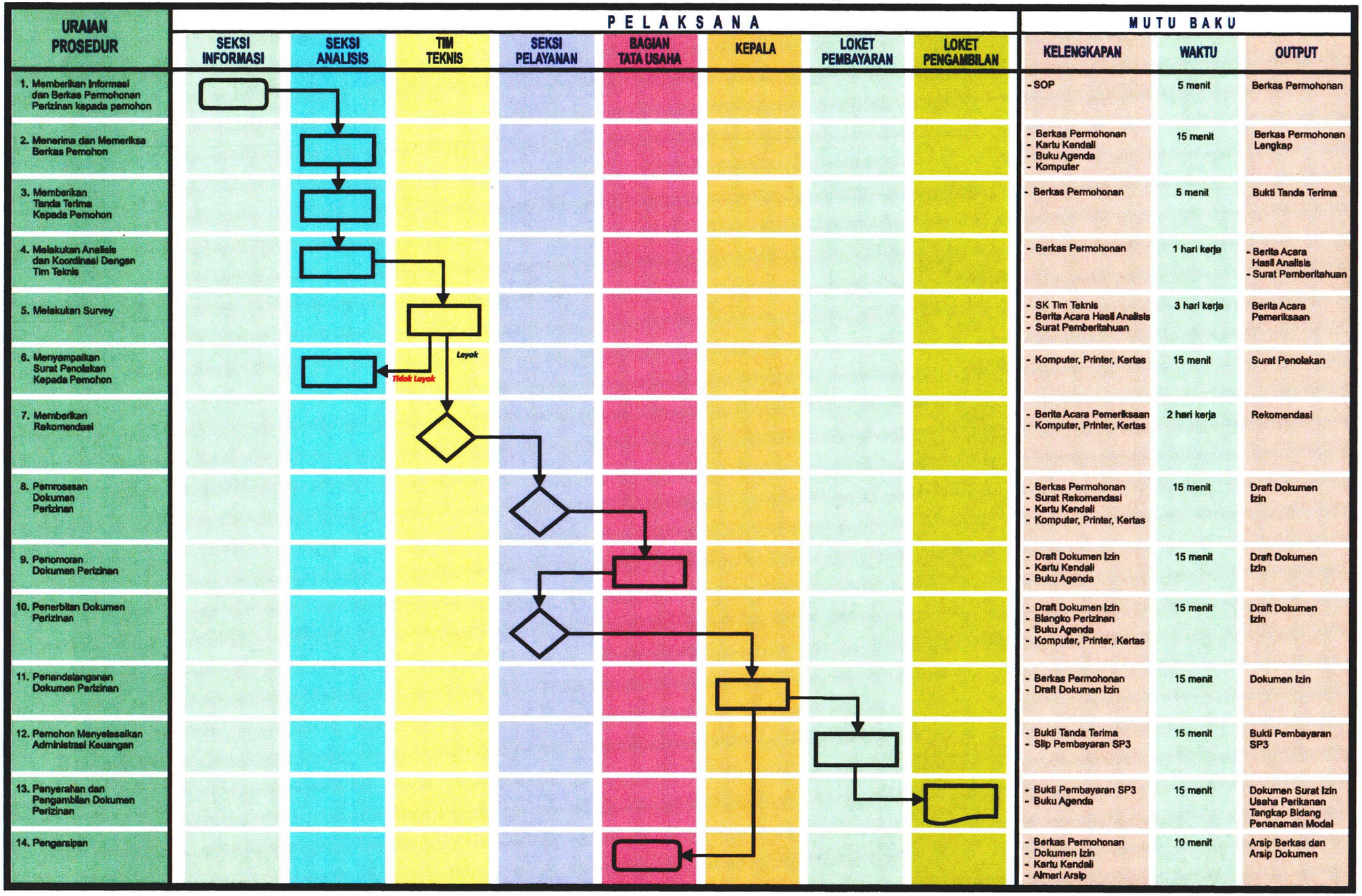
KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Kelautan dan Perikanan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan diberikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : **Untuk Perorangan/ Badan Usaha** 1. Isian formulir rencana usaha (1 rangkap); 2. Foto copi KTP pemohon; 3. Pas foto warna (latar belakang biru), Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 4. Rekomendasi tempat usaha dari Kepala Daerah/Kepala Wilayah (Kepala Desa/Kelurahan/Camat/Bupati/Walikota); 5. Rekomendasi kegiatan usaha dibidang kelautan dan perikanan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas kelautan dan perikanan kabupaten/kota dimana pemohon melakukan kegiatan usahanya; 6. Spesimen tanda tangan pemohon; 7. Surat pernyataan bertanggungjawab atas semua dokumen administrasi yang diserahkan dalam pengurusan surat izin; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT; 9. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan. **Tambahan persyaratan bagi BADAN USAHA:** a) Foto copi akte pendirian perusahaan beserta perubahan yang menyebutkan bidang usaha/kegiatan antara lain pada sektor kelautan dan perikanan; b) Foto copi NPWP perusahaan; c) Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KP.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP-T) Bidang Penanaman Modal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/ MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan tagkap; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI; 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. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.70/MEN/2010 tentang Tim Pemeriksa Fisik Kapal Penangkap Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan /atau Kapal Pengangkut Ikan; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengendalian Usaha Perikanan; 9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Usaha Perikanan Tangkap (SIUP-T) Bidang Penanaman Modal; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Kelautan dan Perikanan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan diberikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy Akte pendiri perusahaan beserta Perubahannya (bagi badan hukum) yang menyebutkan bidang usaha perikanan dan disahkan oleh instansi yang bertanggung jawab dibidang pengesahan badan hukum; 2. Foto copy. SPPM (Surat Persetujuan Penanaman Modal); 3. Pas Foto berwarna dari pemilik perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar berukuran 4x6 cm; 4. Foto copy Identitas penanggungjawab perusahaan; 5. Surat Keterangan Domisili Usaha; 6. NPWP; 7. Specimen tanda tangan penanggujawab perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap Bidang Penanaman Modal



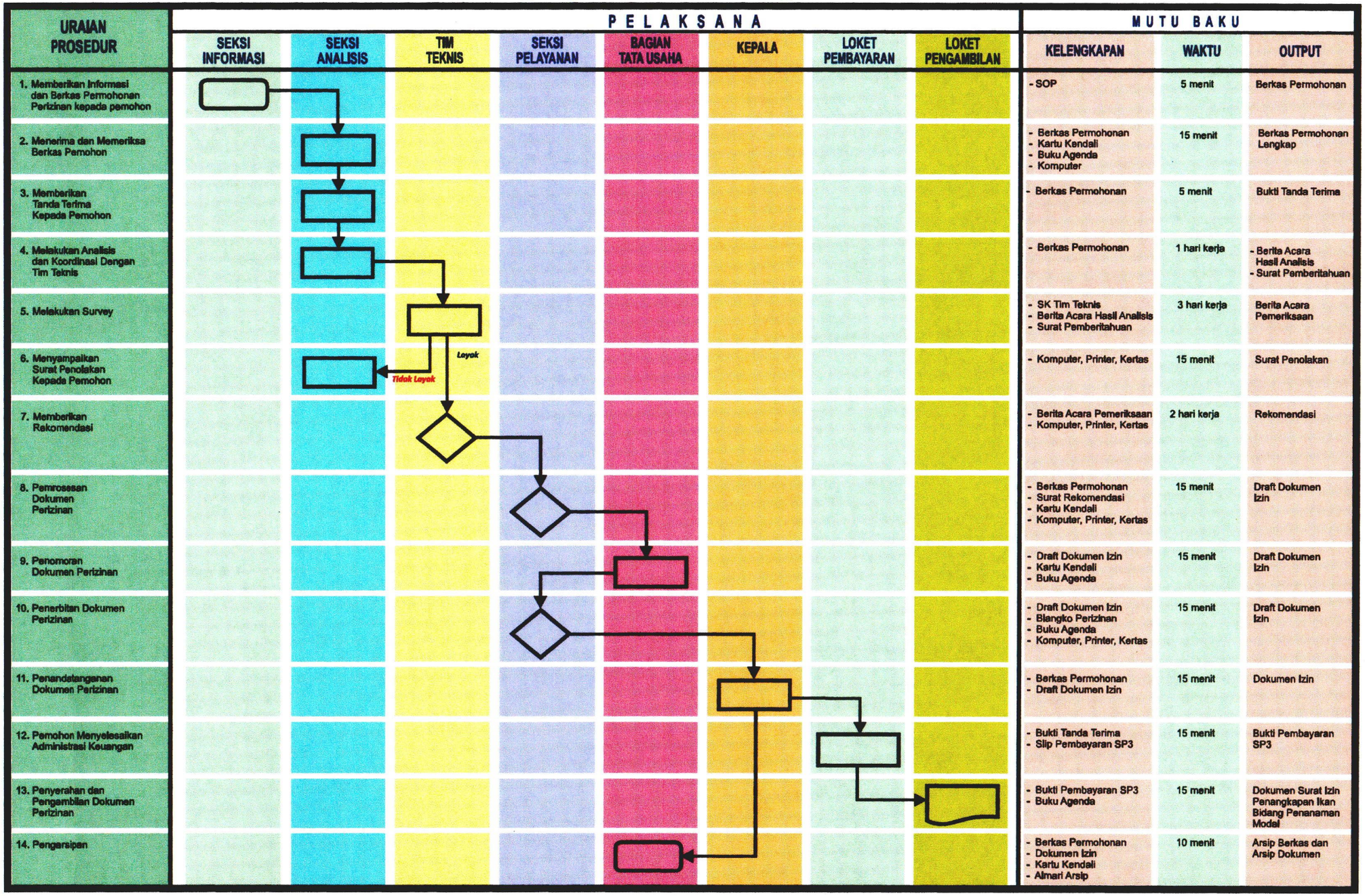
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap Bidang Penanaman Modal
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KP.04/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) Bidang Penanaman Modal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/ MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan tagkap; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI; 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. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.70/MEN/2010 tentang Tim Pemeriksa Fisik Kapal Penangkap Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan /atau Kapal Pengangkut Ikan; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan; 9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Penangkapan Ikan (SIPI) Bidang Penanaman Modal; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Kelautan dan Perikanan	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan diberikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy SIUP-T di bidang Penanaman Modal; 2. Foto copy Tanda Pendaftaran Kapal (Grosse Akte) atau buku kapal perikanan yang asli, surat ukur, surat laut/pas tahunan serta sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal penangkap ikan; 3. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal dan dokumen kapal dari pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas berdasarkan hasil pemeriksaan oleh petugas pemeriksaan fisik kapal; 4. Foto copy KTP Penanggungjawab perusahaan sebagaimana dalam SIUP-T di bidang penanaman modal yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 5. Surat Keterangan Aktivitas dan Ketaatan Kapal dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten/ kota; 6. Foto copy Risala lelang yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi kapal yang dipeoleh melalui lelang.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Penangkapan Ikan Bidang Penanaman Modal



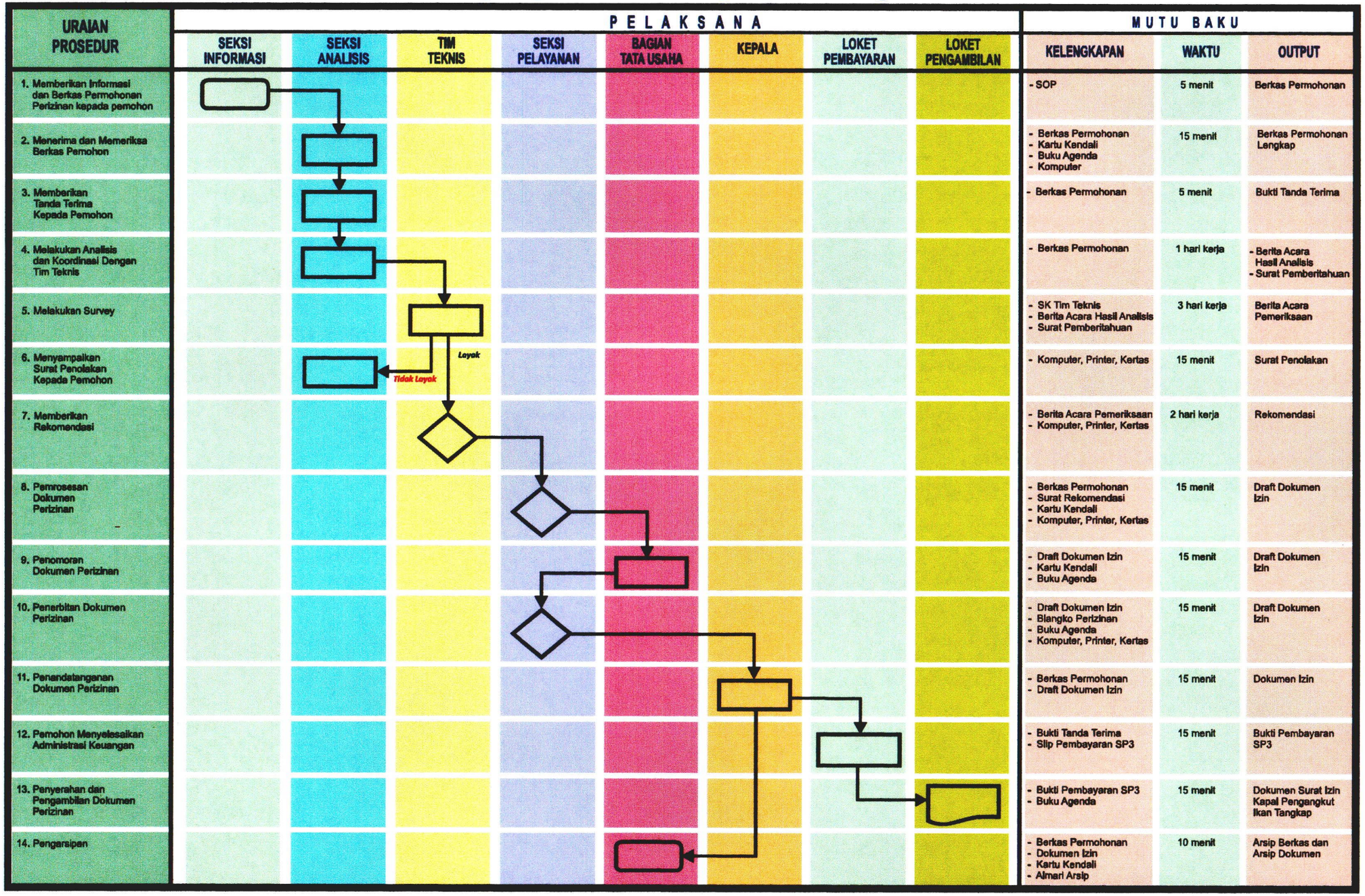
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Surat Izin Penangkapan Ikan Bidang Penanaman Modal
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KP.05/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Tangkap (SIKPI-T) Bidang Penanaman Modal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/ MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan tagkap; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI; 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. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.70/MEN/2010 tentang Tim Pemeriksa Fisik Kapal Penangkap Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan /atau Kapal Pengangkut Ikan; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengendalian Usaha Perikanan; 9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Kapal Pengangkut Ikan Tangkap (SIKPI-T) Bidang Penanaman Modal; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Kelautan dan Perikanan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan diberikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Foto copy SIUP-T di bidang penanaman modal; 2. Foto copy Tanda Pendaftaran Kapal (Grosse Akte) atau buku kapal perikanan yang asli, surat ukur, surat laut/pas tahunan serta sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal penangkap ikan; 3. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal dan dokumen kapal dari pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas berdasarkan hasil pemeriksaan oleh petugas pemeriksaan fisik kapal; 4. Foto copy KTP pemilik Kapal atau penanggungjawab perusahaan sebagaimana tersebut dalam SIUP-T di bidang penanaman modal yang telah dilegalisir; 5. Foto copy Risala lelang yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, bagi kapal yang dipeoleh melalui lelang; 6. Rekomendasi Pemerintah Kab/Kota ybs; 7. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggungjawab atas kebenaran informasi yang disampaikan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Tangkap Bidang Penanaman Modal



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Tangkap
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014

REKAPITULASI SEBARAN PAKET KEGIATAN APBN TERSEBAR DI KABUPATEN/ KOTA SE-PROVINSI NTT TAHUN ANGGARAN 2014

SATUAN KERJA :
SUMBER DANA : APBN

No	SUMBER DANA/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	NAMA/ JENIS PAKET KEGIATAN	SASARAN/ UNIT/ VOLUME	PAGU DANA	LOKASI (Kec/ Desa/ Kelurahan)	SKPD/ Pelaksaan Teknis (PPTK) Naman & Alamat	KETERANGAN
JUMLAH							

Keterangan : Kodefikasi menurut Kabupaten

01 Kota Kupang
02 Kab. Kupang
03 Kab. Rote Ndao
04 Kab. TTS
05 Kab. TTU
06 Kab. Belu
07 Kab. Alor
08 Kab. Lembata
09 Kab. Flotim
10 Kab. Sikka
11 Kab. Ende
12. Kab. Nagekeo
13. Kab. Ngada
14. Kab. Manggarai
15. Kab. Manggarai Barat
16. Kab. Manggarai Timur
17. Kab. Sumba Timur
18. Kab. Sumba Barat
19. Kab. Sumba Barat Daya
20. Kab. Sumba Tengah
21. Kab. Sabu Raijua
22. Kab. Malaka
23. Provinsi NTT

Kupang, ...
Mengetahui :
Kepala Unit/ Lembaga/ SKPD/ Satuan Kerja.....,
(_____)

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN KANTOR DAERAH , KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA TAHUN ANGGARAN 2014

Satuan Kerja :

Kode MAK	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Alokasi Dana (Rp)	Bobot terhadap Pagu DIPA (%)	Kode Tar-get	Jadwal Waktu Pelaksanaan/ Penyerapan Dana (*Bln/ Rp/ %*)												Ket
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
				F F* K K*													
				F F* K K*													
				F F* K K*													
				....dst													
JUMLAH																	

Keterangan:

F = Fisik Bulan Berjalan
F* = Fisik Kumulatif s/d Bulan Berjalan
K = Keuangan Bulan Berjalan
K* = Keuangan Kumulatif s/d Bulan Berjalan

Kupang, ...

Kepala Satuan Kerja.....,

(_____)

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

FRANS LEBU RAYA

PERIODESASI DAN MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2014

PERIODE PELAPORAN	PELAPOR	FORMULIR PELAPORAN	PENYAMPAIAN LAPORAN	PENERIMA LAPORAN	TEMBUSAN
Bulanan	Penanggungjawab Kegiatan	Form-**A**	**2 hari kerja** setelah bulan berakhir	Penanggungjawab program	Gubernur NTT *c.q. Biro Administrasi Pembangunan*, BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Penanggungjawab Program	Form-**B**	**3 hari kerja** setelah bulan berakhir	Kepala Satuan Kerja	Gubernur NTT *c.q. Biro Administrasi Pembangunan*, BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Kepala Satuan Kerja	Form-**C**	**5 hari kerja** setelah bulan berakhir	Gubernur NTT *c.q. Biro Administrasi Pembangunan*	BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
Mengingat fungsi koordinasi Gubernur, maka penyampaian **Laporan Bulanan** Pelaksanaan Kegiatan **Kantor Daerah dan Kantor Pusat** tetap mempedomani ketentuan lingkup Kementerian Negara/ Lembaga terkait, dan **tembusan**nya disampaikan antara lain kepada **Gubernur *c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT***, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.					
Triwulanan	Penanggungjawab Kegiatan	Form-**A**	**2 hari kerja** setelah triwulan berakhir	Penanggungjawab program	Gubernur NTT *c.q. Biro Administrasi Pembangunan*, BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Penanggungjawab Program	Form-**B**	**3 hari kerja** setelah triwulan berakhir	Kepala Satuan Kerja	Gubernur NTT *c.q. Biro Administrasi Pembangunan*, BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Kepala SKPD	Form-**C**	**5 hari kerja** setelah triwulan berakhir	Menteri/ Pimpinan LPND; Gubernur NTT *c.q. Biro Administrasi Pembangunan*	BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Gubernur *c.q. Biro Bina Penyusunan Program SETDA Provinsi NTT*	Form-**C**	**14 hari kerja** setelah triwulan berakhir	Menteri/ Pimpinan LPND; MENEG PPN/ KA BAPPENAS; Menteri Keuangan; MENDAGRI	BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
Mengingat fungsi koordinasi Gubernur maka penyampaian **Laporan Triwulanan** Pelaksanaan Kegiatan **Kantor Daerah dan Kantor Pusat** tetap mempedomani ketentuan lingkup Kementerian Negara/ Lembaga terkait, dan **tembusan**nya disampaikan antara lain kepada **Gubernur *c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT***, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.					

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014

Satuan Kerja :
Tahun Anggaran :

Contoh Format Kurva S

RENCANA PROGRES KEUANGAN PROGRAM/ KEGIATAN
DEKONSENTRASI/ TUGAS PEMBANTUAN/ KANTOR DAERAH/ KANTOR PUSAT/URUSAN BERSAMA

No	Program/ Kegiatan	Pagu Dana	Bobot Terhadap		TARGET PENYERAPAN KEUANGAN BULANAN (%)												
			MAK (%)	Pagu Dana (%)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	*Administrasi umum*	*138.342.000*	*100,00*	*3,95*	-	-	*0,99*	*0,26*	*0,36*	*0,26*	*0,26*	*0,36*	*0,26*	*0,26*	*0,70*	*0,26*	100%
	- Uang honor tetap	34.894.000	25,22	*1,00*			0,25	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	
	- Belanja Bahan	26.400.000	19,08	*0,75*			0,19	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	
	- Belanja Perjalanan lainnya	31.048.000	22,44	*0,89*			0,22		0,11			0,11			0,45		90%
	- Belanja barang operasional lainnya	46.000.000	33,25	*1,31*			0,33	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	
2	*Penyusunan Program dan Rencana Kerja/Teknis/Program*	*1.212.533.000*	*100,00*	*34,64*	-	-	*0,25*	*1,24*	*5,99*	*1,24*	*8,59*	*4,38*	*8,59*	*4,38*	-	-	80%
A	Swakelola	207.533.000	17,12	*5,93*	-	-	0,25	1,24	0,25	1,24	0,25	1,24	0,25	1,24	-	-	
	- Identifikasi Kawasan Permukiman	34.513.000	2,85	*0,99*			0,25		0,25		0,25		0,25				70%
	- Supervisi Pelaksanaan	173.020.000	14,27	*4,94*				1,24		1,24		1,24		1,24			
B	Konstruksi	1.005.000.000	82,88	*28,71*	-	-	-	-	5,74	-	8,34	3,14	8,34	3,14	-	-	60%
	- Penyiapan dan pendampingan masyarakat	215.000.000	17,73	*6,14*					1,23		2,46		2,46				
	- Penyiapan dan penyusunan Permukiman tradisional	215.000.000	17,73	*6,14*					1,23		2,46		2,46				50%
	- pendampingan masyarakat dalam penggunaan air tanah	90.000.000	7,42	*2,57*					0,51		1,03		1,03				
	daerah andalan Kab. TTS																40%
	- pendampingan masyarakat dalam penggunaan air tanah	210.000.000	17,32	*6,00*					1,20		2,40		2,40				
	daerah lainnya Kab. TTU & Belu																
	- Konsultan Manajemen	275.000.000	22,68	*7,86*					1,57			3,14		3,14			30%
3	*Peningkatan Sarana dan prasarana*	*2.149.125.000*	*100,00*	*61,40*	-	-	-	-	12,28	-	*24,56*	-	*24,56*	-	-	-	
	Peningkatan Sarana dan prasarana air tanah di kawasan																20%
	permukiman																
	- Kab. TTS	708.575.000	32,97	*20,25*					4,05		8,10		8,10				10%
	- Kab. TTU	708.050.000	32,95	*20,23*					4,05		8,09		8,09				
	- Kab. Belu	732.500.000	34,08	*20,93*					4,19		8,37		8,37				
																	0%
	Jumlah	**3.500.000.000**		*100,00*	-	-	1,23	1,49	18,64	1,49	33,41	4,74	33,41	4,63	0,70	0,26	
	Jumlah Bulan Berjalan				-	-	1,23	1,49	18,64	1,49	33,41	4,74	33,41	4,63	0,70	0,26	
	Jumlah Kumulatif s/d Bulan Berjalan				-	-	**1,23**	**2,73**	**21,36**	**22,85**	**56,26**	**61,00**	**94,41**	**99,04**	**99,74**	**100,00**	

Kupang, ...
Kepala Satuan Kerja.....,

(.....)

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014

REKAPITULASI PAKET KEGIATAN YANG MELIBATKAN PIHAK KETIGA
KEGIATAN DANA KANTOR DAERAH TAHUN ANGGARAN 2014
KEADAAN S/D BULAN .....

DEPARTEMEN/ LEMBAGA/SATKER;.....

NO	NAMA KEGIATAN	PAGU DANA	SASARAN		METODE		TGL KON TRAK	NILAI KONTRAK	SISA TENDER	REALISASI KEUANGAN	% FISIK	KETERANGAN
			JUMLAH	SATUAN	PENGADAAN	NAMA PENYEDIA						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

KUPANG

KEPALA SATUAN KERJA

(_____)

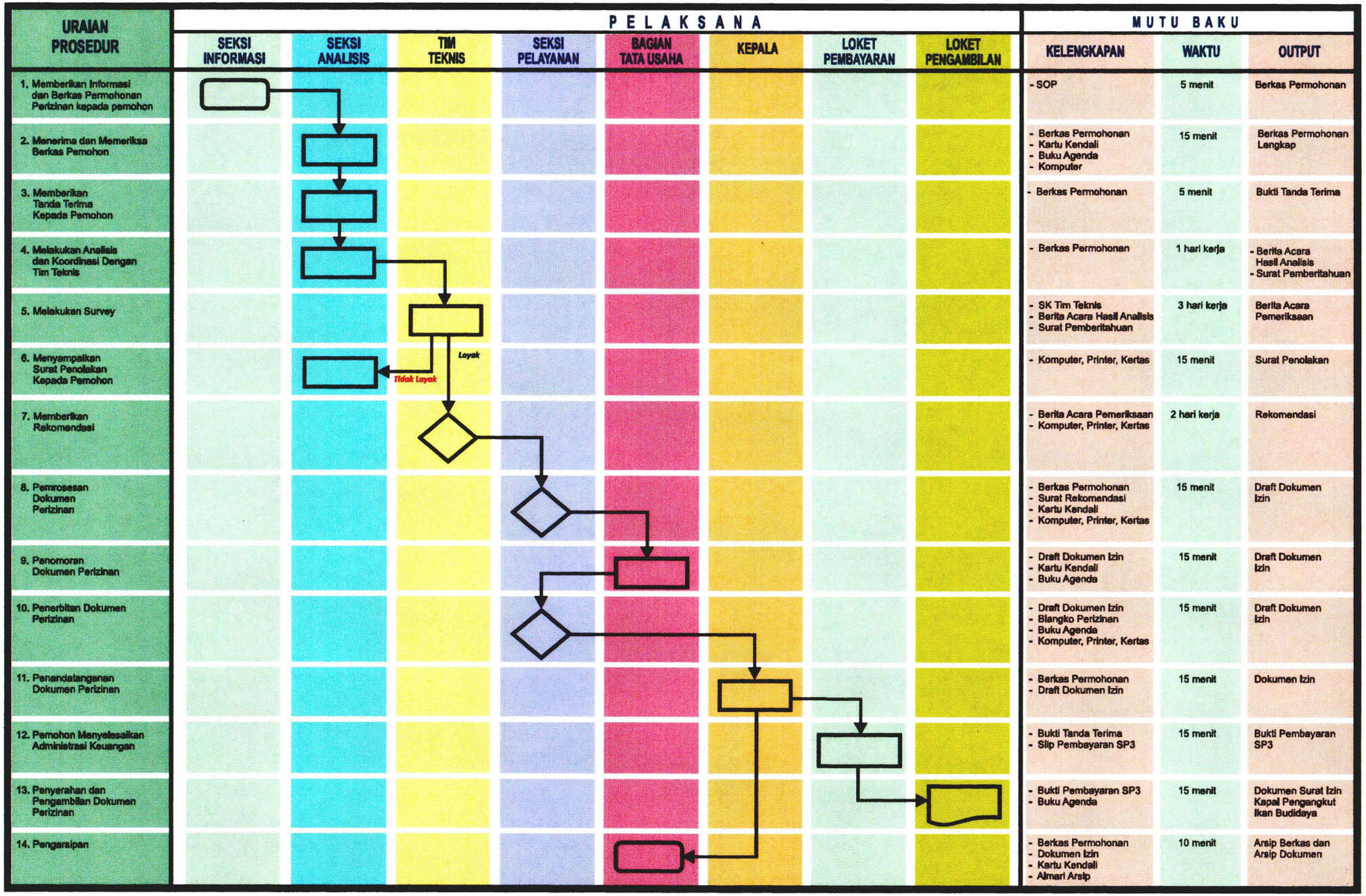
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KP.06/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Budidaya (SIKPI-B) Bidang Penanaman Modal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/ MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Perikanan Budidaya; 6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.03/MEN/2002 tentang Loog Book Penangkapan dan Pengangkutan Ikan; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengendalian Usaha Perikanan; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Kapal Pengangkut Ikan Budidaya (SIKPI-B) bidang Penanaman Modal; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Kelautan dan Perikanan	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan diberikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : **I. BARU** 1. Foto copy SIUP-B atau Surat persetujuan Penanaman Modal/Izin yang dikeluarkan oleh instansi di Bidang Penanaman Modal; 2. Foto copy paspor atau buku pelaut nakhoda; 3. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal dan dokumen kapal dari pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas berdasarkan hasil pemeriksaan oleh petugas pemeriksaan fisik kapal; 4. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengelola kapal pengangkut ikan hasil pembudidayaan ikan, kecuali digunakan untuk mendukung operasi pembudidayaan ikan milik sendiri; 5. Fotokopy surat perjanjian sewa kapal perikanan; 6. Foto copy KTP atau paspor pemilik Kapal atau penanggungjawab perusahaan; 7. Pas foto nakhoda berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Budidaya Bidang Penanaman Modal



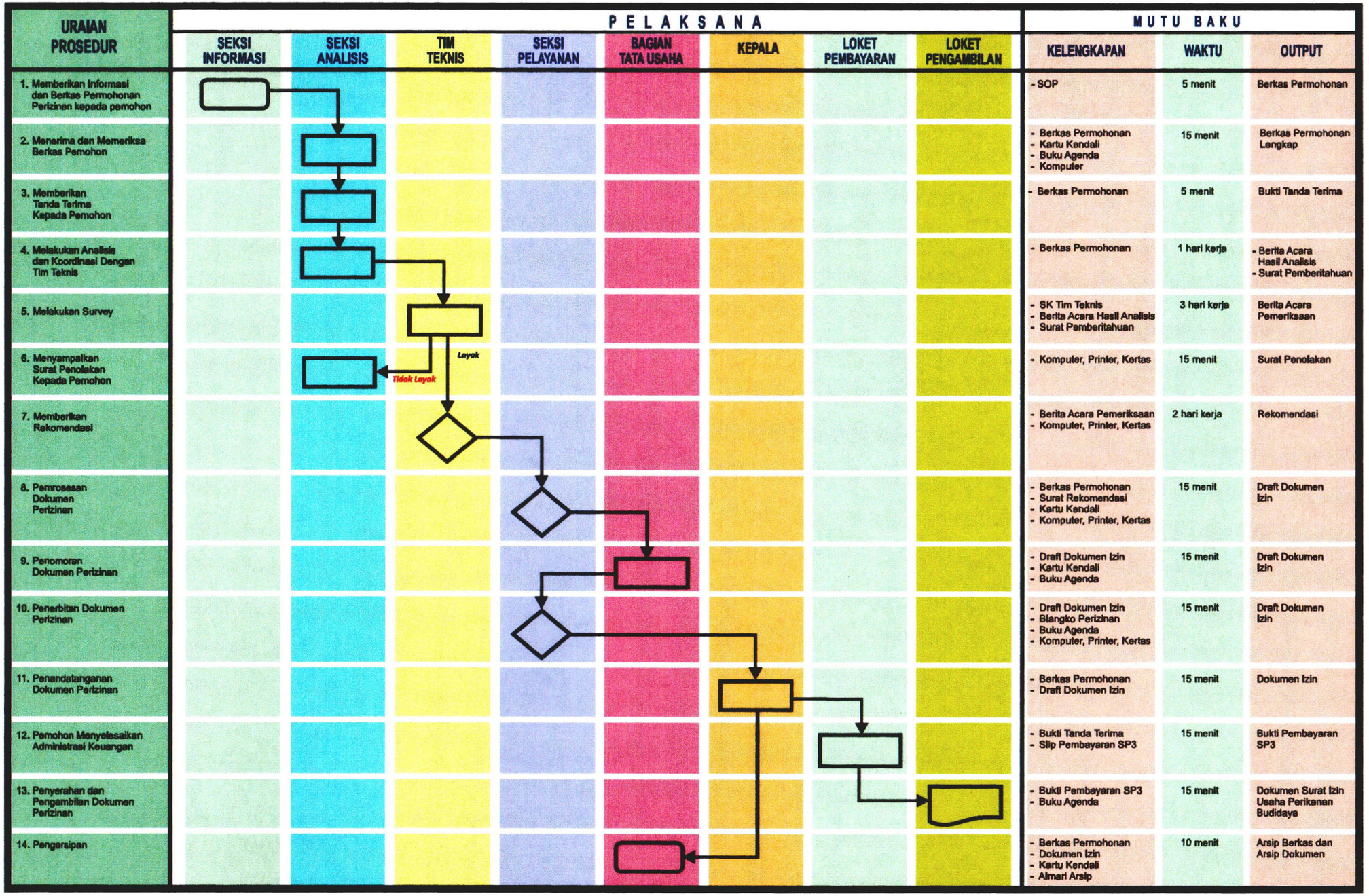
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Budidaya
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KP.07/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya (SIUP-B).

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/ MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan tagkap; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI; 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. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.70/MEN/2010 tentang Tim Pemeriksa Fisik Kapal Penangkap Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan /atau Kapal Pengangkut Ikan; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan; 9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Usaha Perikanan Budidaya (SIUP-B).; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Kelautan dan Perikanan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan diberikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Isian formulir rencana usaha (1 rangkap); 2. Foto copi KTP pemohon; 3. Pas foto warna (latar belakang kuning), Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 4. Rekomendasi tempat usaha dari Kepala Daerah/Kepala Wilayah (Kepala Desa/Kelurahan/Camat/Bupati/Walikota); 5. Rekomendasi kegiatan usaha dibidang kelautan dan perikanan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas kelautan dan perikanan kabupaten/kota dimana pemohon melakukan kegiatan usahanya; 6. Spesimen tanda tangan pemohon; 7. Peta situasi lokasi dan rencana pemanfaatan lahan disekitar yang disetujui oleh pimpinan daerah (Bupati/Walikota) atau dapat diwakili oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten/Kota. (batasan wilayahnya digambarkan berupa peta dan menyebutkan titik koordinat dengan jelas); 8. Surat pernyataan bertanggungjawab atas semua dokumen administrasi yang diserahkan dalam pengurusan surat izin; 9. Rekomendasi dari Tim Teknis DKP Provinsi NTT. **Tambahan persyaratan bagi BADAN USAHA:** a) Foto copi akte pendirian perusahaan beserta perubahan yang menyebutkan bidang usaha/kegiatan antara lain pada sektor kelautan dan perikanan; b) Foto copi NPWP perusahaan; c) Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya



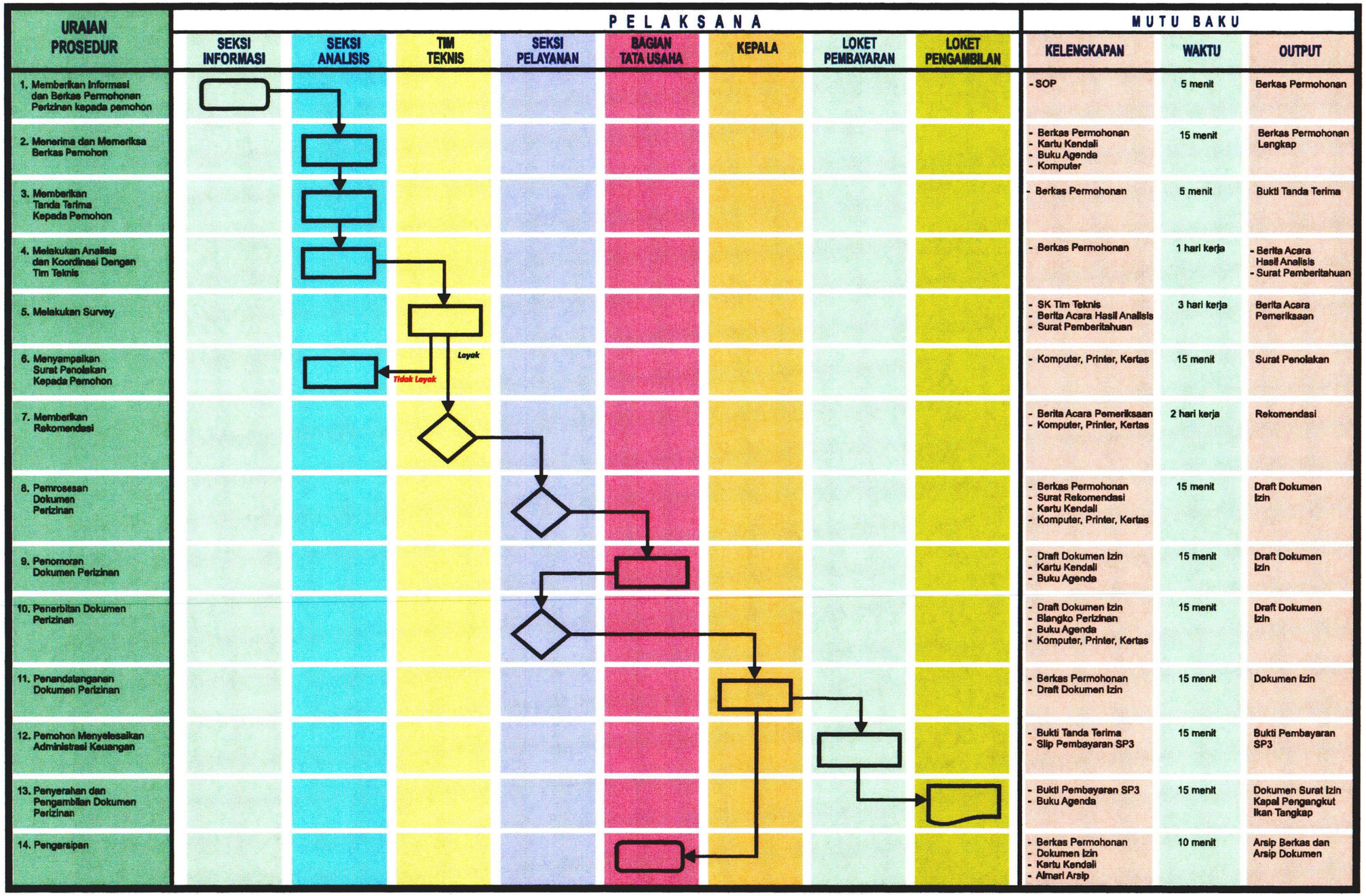
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KP.08/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Tangkap (SIKPI-T)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/ MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan tagkap; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI; 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. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.70/MEN/2010 tentang Tim Pemeriksa Fisik Kapal Penangkap Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan /atau Kapal Pengangkut Ikan; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan; 9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Kapal Pengangkut Ikan Tangkap (SIKPI-T); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Kelautan dan Perikanan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan diberikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : **I. BARU** 1. Foto copi SIUP-T; 2. Foto copi KTP pemohon/Penanggungjawab/Agen (Apabila pemohon bukan pemilik SIUP dalam hal ini agen atau penanggungjawab maka harus dilampirkan surat perjanjian atau surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp.6.000.. dari pemilik SIUP); 3. Gross Akte kapal (tidak wajib), Surat Ukur, Pas Tahunan, Sertifikat Kelaikan dan pengawakan Kapal Penangkap Ikan yang masih berlaku; 4. Hasil pemeriksaan fisik kapal yang dilengkapi dengan Berita Acara hasil pemeriksaan yang di tandatangani oleh Petugas cek fisik kapal dan Pemilik/ Penanggung jawab/ Agen; 5. Surat Keterangan Aktivitas dan Ketaatan Kapal dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten/Kota; 6. Foto copi Risala lelang yang disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi kapal yang diperoleh melalui hasil lelang; 7. Surat pernyataan bertanggungjawab atas semua dokumen administrasi yang diserahkan dalam pengurusan surat izin; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT / Tim Teknis DKP Prov. NTT. **II. PERPANJANGAN** 1. Foto copi SIUP-T; 2. Foto copy SIKPI –T yang akan diperpanjang; 3. Bukti penyampaian laporan kegiatan usaha dari pemilik kapal/ penanggung jawab/ agen ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT; 4. Foto copi KTP pemohon/Penanggungjawab/Agen (Apabila pemohon bukan pemilik SIUP dalam hal ini agen atau penanggungjawab maka harus dilampirkan foto copi surat perjanjian atau surat kuasa dari pemilik SIUP); 5. Gross Akte kapal (tidak wajib), Surat Ukur, Pas Tahunan, Sertifikat Kelaikan dan pengawakan Kapal Penangkap Ikan yang masih berlaku; 6. Hasil pemeriksaan fisik kapal yang dilengkapi dengan Berita Acara hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh petugas cek fisik kapal dan pemilik/ penanggungjawab/ agen; 7. Surat pernyataan bertanggungjawab atas semua dokumen administrasi yang diserahkan dalam pengurusan surat izin; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan. **Tambahan persyaratan bagi BADAN USAHA:** a) Foto copy akte pendirian perusahaan beserta perubahan yang menyebutkan bidang usaha/kegiatan antara lain pada sektor kelautan dan perikanan; b) Foto copi NPWP perusahaan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Tangkap



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Tangkap
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

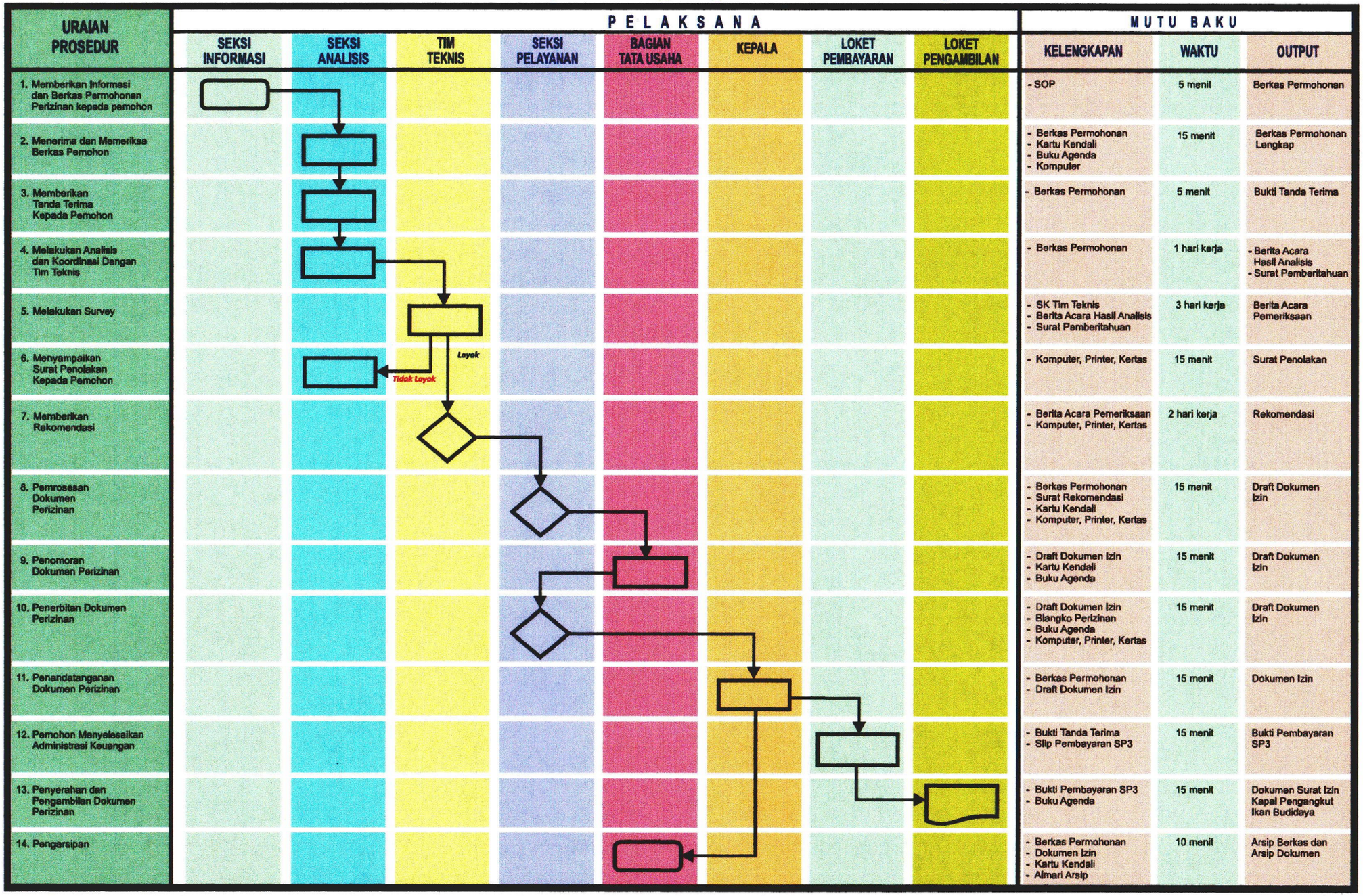
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KP.09/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Budidaya (SIKPI-B)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/ MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/ 2011 tentang Usaha Perikanan tagkap; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 18/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.02/MEN/2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara RI; 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. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.70/MEN/2010 tentang Tim Pemeriksa Fisik Kapal Penangkap Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan /atau Kapal Pengangkut Ikan; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan; 9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Kapal Pengangkut Ikan Budidaya (SIKPI-B); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

KETERKAITAN	PERSYARATAN
1. Dinas Kelautan dan Perikanan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan diberikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : **I. BARU** 1. Foto copy SIUP-B; 2. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal dan dokumen kapal dari pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas berdasarkan hasil pemeriksaan oleh petugas pemeriksaan fisik kapal; 3. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengelola kapal pengangkut ikan hasil pembudidayaan ikan, kecuali digunakan untuk mendukung operasi pembudidayaan ikan milik sendiri; 4. Foto copy KTP pemilik Kapal atau penanggungjawab perusahaan. **Untuk SIKPI-B bagi kapal pengangkut Ikan berbendera Indonesia dan diageni oleh perusahaan bukan perusahaan perikanan dengan persyaratan :** Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dengan melampirkan : *1. Foto copy Surat Izin Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL);* *2. Foto copy sertifikat kelaikan dan pengawakan;* *3. Foto copy surat penunjukan keagenan;* *4. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal dan dokumen kapal dari pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas berdasarkan hasil pemeriksaan oleh petugas pemeriksaan fisik kapal;* *5. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengelola kapal pengangkut ikan hasil pembudidayaan ikan, kecuali digunakan untuk mendukung operasi pembudidayaan ikan milik sendiri;* *6. Foto copy surat perjanjian sewa kapal perikanan;* *7. Foto copy KTP atau paspor pemilik Kapal atau penanggungjawab perusahaan;* 8. *Pas foto nakhoda* berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar. **II. PERPANJANGAN** 1. Foto copy SIKPI-B; 2. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal dan dokumen kapal dari pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas berdasarkan hasil pemeriksaan oleh petugas pemeriksaan fisik kapal; 3. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengelola kapal pengangkut ikan hasil pembudidayaan ikan, kecuali digunakan untuk mendukung operasi pembudidayaan ikan milik sendiri; 4. Foto copy KTP pemilik Kapal atau penanggungjawab perusahaan; 5. Laporan kegiatan pengangkutan ikan selama 3 (tiga) tahun. **Untuk SIKPI-B bagi kapal pengangkut Ikan berbendera Indonesia dan diageni oleh perusahaan bukan perusahaan perikanan yang mengajukan permohonan perpanjangan dengan persyaratan :** Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dengan dilengkapi : *1. Fotocopy SIUPAL;* *2. SIKPI-B asli;* *3. Fotocopy sertifikat kelaikan dan pengawakan;* *4. Fotocopy surat penunjukan keagenan;* *5. Laporan kegiatan pengangkutan ikan selama 1 (satu) tahun;* *6. Pas foto nakhoda berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;* *7. Foto copy paspor atau buku pelaut nakhoda;*

	8. *Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal dan dokumen kapal dari pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas berdasarkan hasil pemeriksaan oleh petugas pemeriksaan fisik kapal;* 9. *Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengelola kapal pengangkut ikan hasil pembudidayaan ikan, kecuali digunakan untuk mendukung operasi pembudidayaan ikan milik sendiri;* 10. *Foto copy surat perjanjian sewa kapal perikanan;* 11. *Rekomendasi pengawakan tenaga kerja asing;* 12. *Fotokopi KTP atau paspor penanggungjawab perusahaan atau pemilik kapal.*
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Budidaya

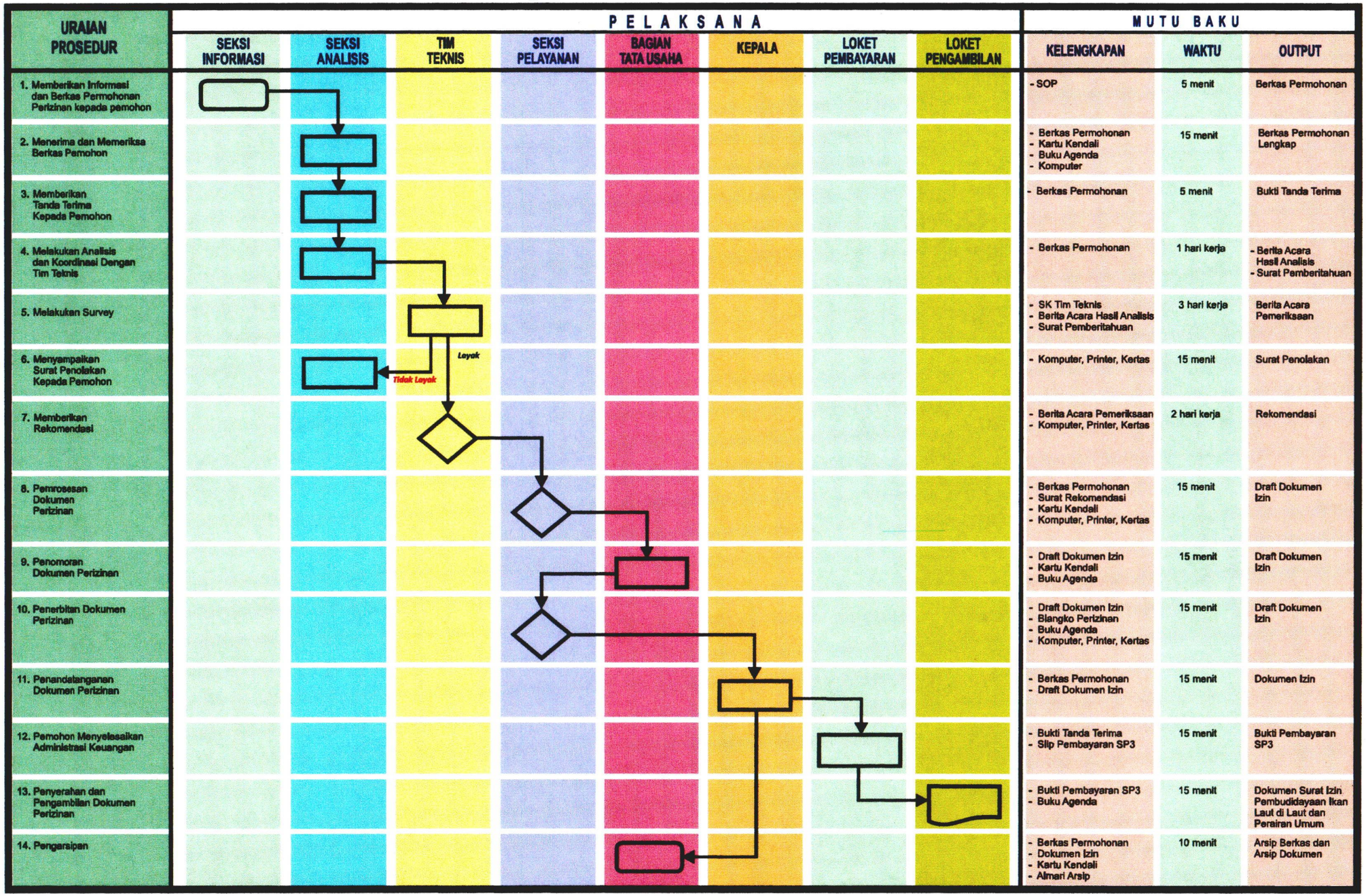


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Budidaya
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KP.10/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Pembudidayaan Ikan Laut di Laut dan Perairan Umum Lintas Kabupaten/ Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/ MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Perikanan Budidaya; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Usaha Perikanan; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Pembudidayaan Ikan Laut di Laut dan Perairan Umum Lintas Kabupaten/Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Kelautan dan Perikanan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan diberikan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Fotocopy Izin Usaha Perikanan (IUP) yang dilegalisir; 2. Hasil pemeriksaan sarana Budidaya; 3. Rekomendasi dari Badan Pengelola Perairan Umum (BPWC); 4. Rekomendasi pemerintah Kab/Kota; 5. Surat Penetapan Lokasi (SPL) dari BPWC.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Pembudidayaan Ikan Laut di Laut dan Perairan Umum

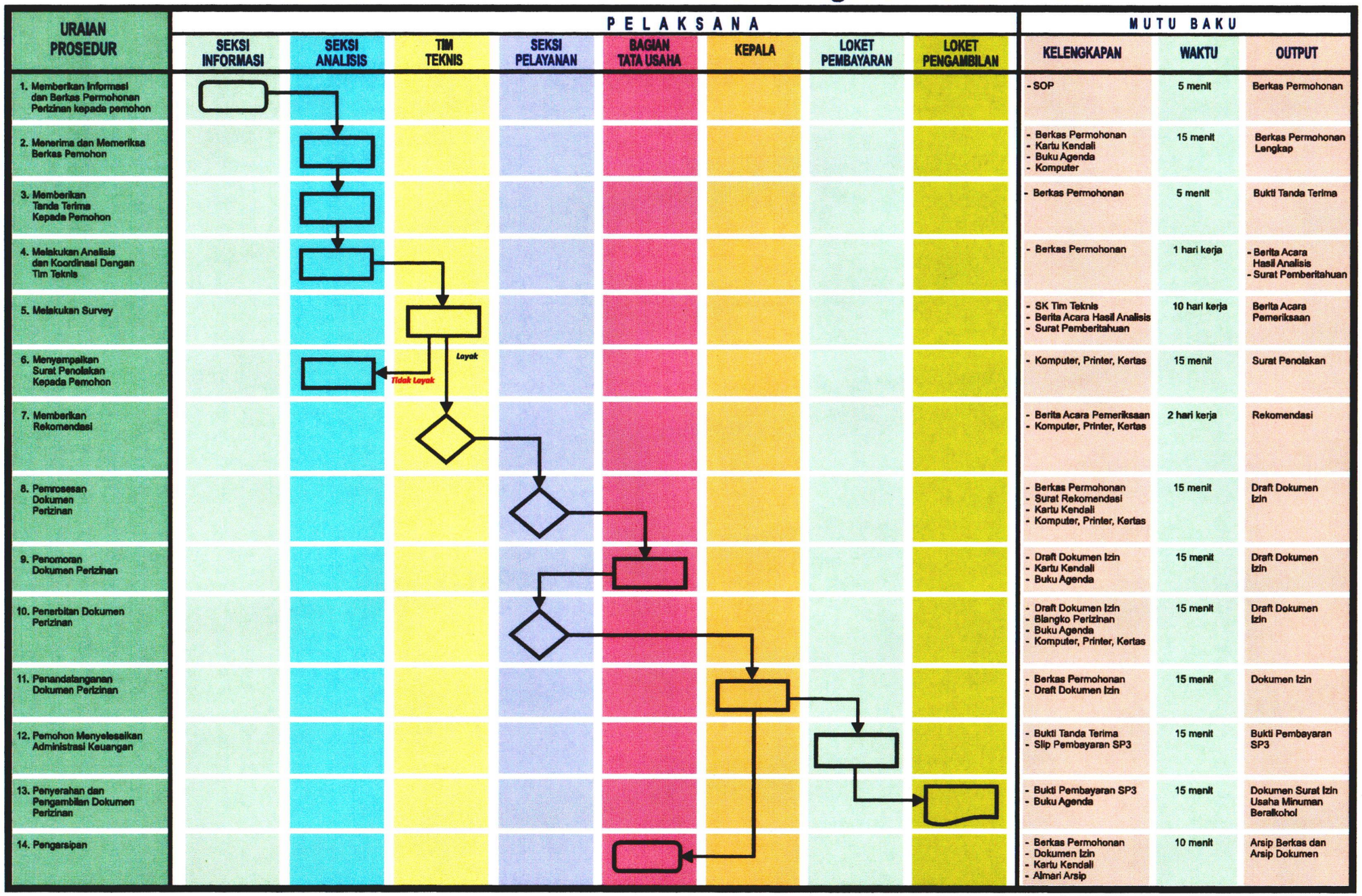


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Surat Izin Pembudidayaan Ikan Laut di Laut dan Perairan Umum
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.DAG.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Surat Izin Usaha Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Bagi Toko Bebas Bea (Minuman Beralkohol Golongan B dan C)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 2. 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; 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/KMK.05/ 2000 tentang Tatacara pembayaran dan penyetoran bea masuk cukai; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Bagi Toko Bebas Bea; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT C.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Formulir isian; 2. Penunjukan sebagai Toko Bebas Bea dari Menteri Keuangan; 3. Foto copy SIUP; 4. Foto copy TDP; 5. Foto copy NPWP; 6. Foto copy SITU khusus MB; 7. Foto copy Akte Pendirian; 8. Foto copy KTP & pas foto 3x4=4 lembar; 9. Foto copy Nomor pokok pengusaha barang kena cukai bagi yang memperpanjang SIUP-MB; 10. Realisasi penjualan/rencana pen-jualan 1 tahun; 11. Rekomendasi dari Disperindag Kabupaten/Kota; 12. Rekomendasi dari Disperindag Provinsi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Usaha Minuman Beralkohol bagi Toko BebasBea

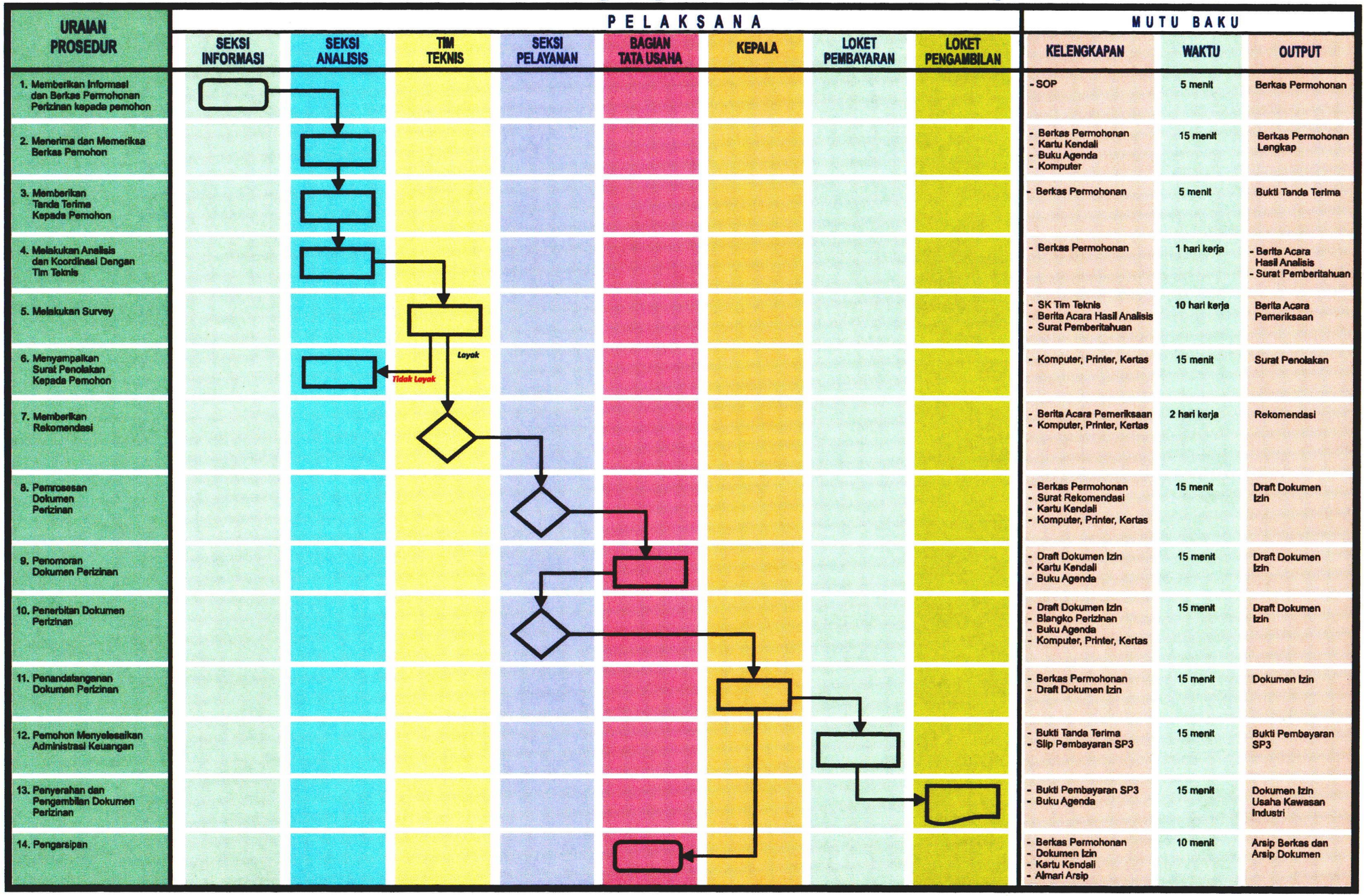


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Surat Izin Usaha Minuman Beralkohol
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.DAG.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Kawasan Industri yang Lokasinya Lintas Kabupaten/ Kota.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Usaha Kawasan Industri yang Lokasinya Lintas Kabupaten/Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT C.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Perusahaan Kawasan Industri yang berbentuk : - Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, - Koperasi, - Badan Usaha Swasta, 2. Foto copy Akte pendirian perusahaan; 3. Penyediaan tanah kawasan/ penguasaan tanah; 4. Penyusunan rencana tegak tanah. 5. Pematangan tanah; 6. Rekomendasi dari Disperindag Provinsi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Kawasan Industri yang Lokasinya Lintas Kabupaten/ Kota

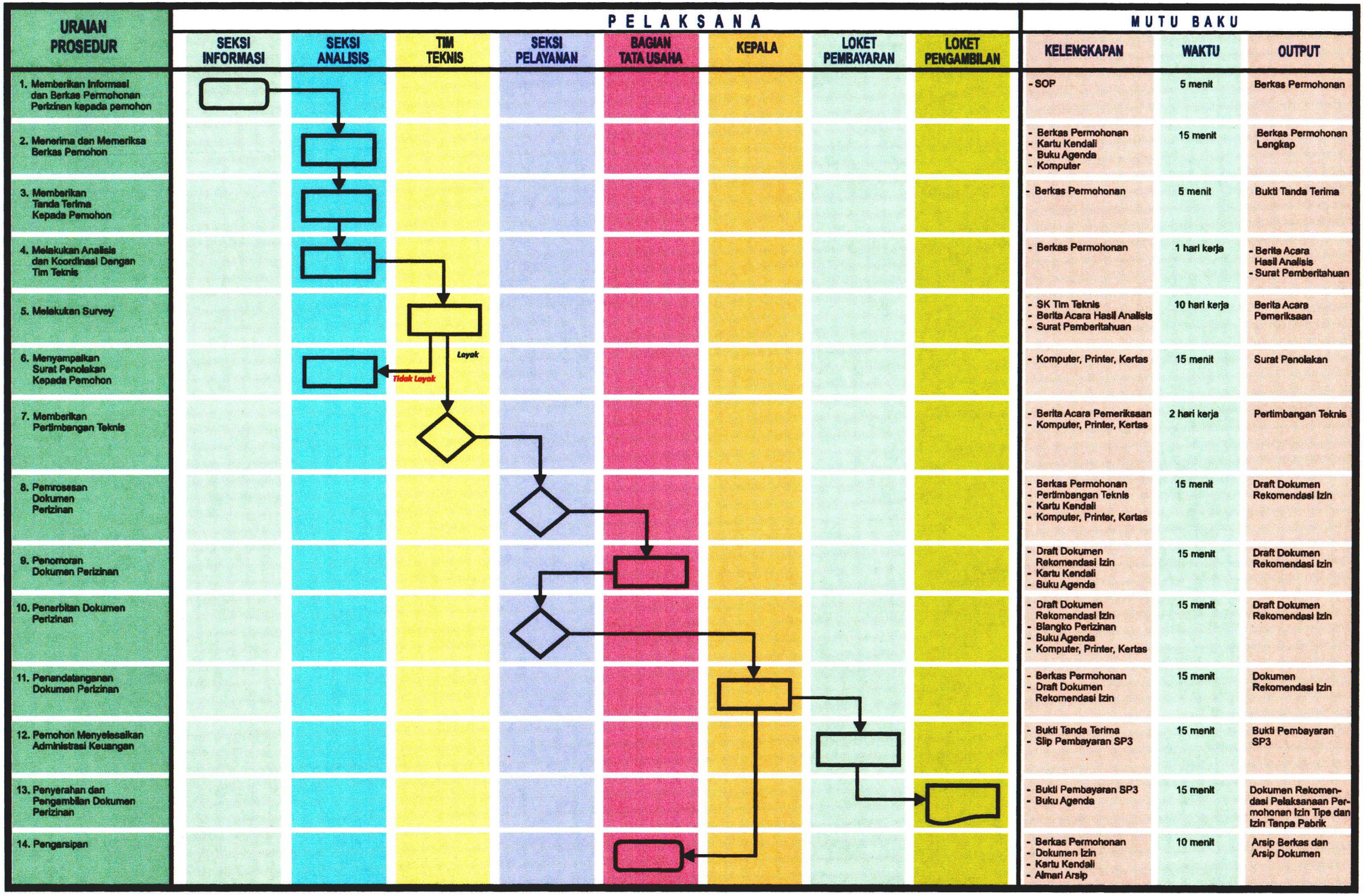


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha Kawasan Industri
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.DAG.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Pelaksanaan Permohonan Izin Tipe Dan Izin Tanpa Pabrik.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 2. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi pelaksanaan Permohonan Izin Tipe dan Izin Tanda Pabrik; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT C.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Berbadan Usaha dan mempunyai izin usaha; 2. Mempunyai peralatan yang memadai dan tenaga terampil; 3. Membuata prototipe UTTP yang akan diproduksi (hasil produksi sendiri atau hasil rakitan; 4. Pertimbangan Teknis dari Disperindag Provinsi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan perimbangan teknis dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Pelaksanaan Permohonan Izin Tipe dan izin Tanpa Pabrik



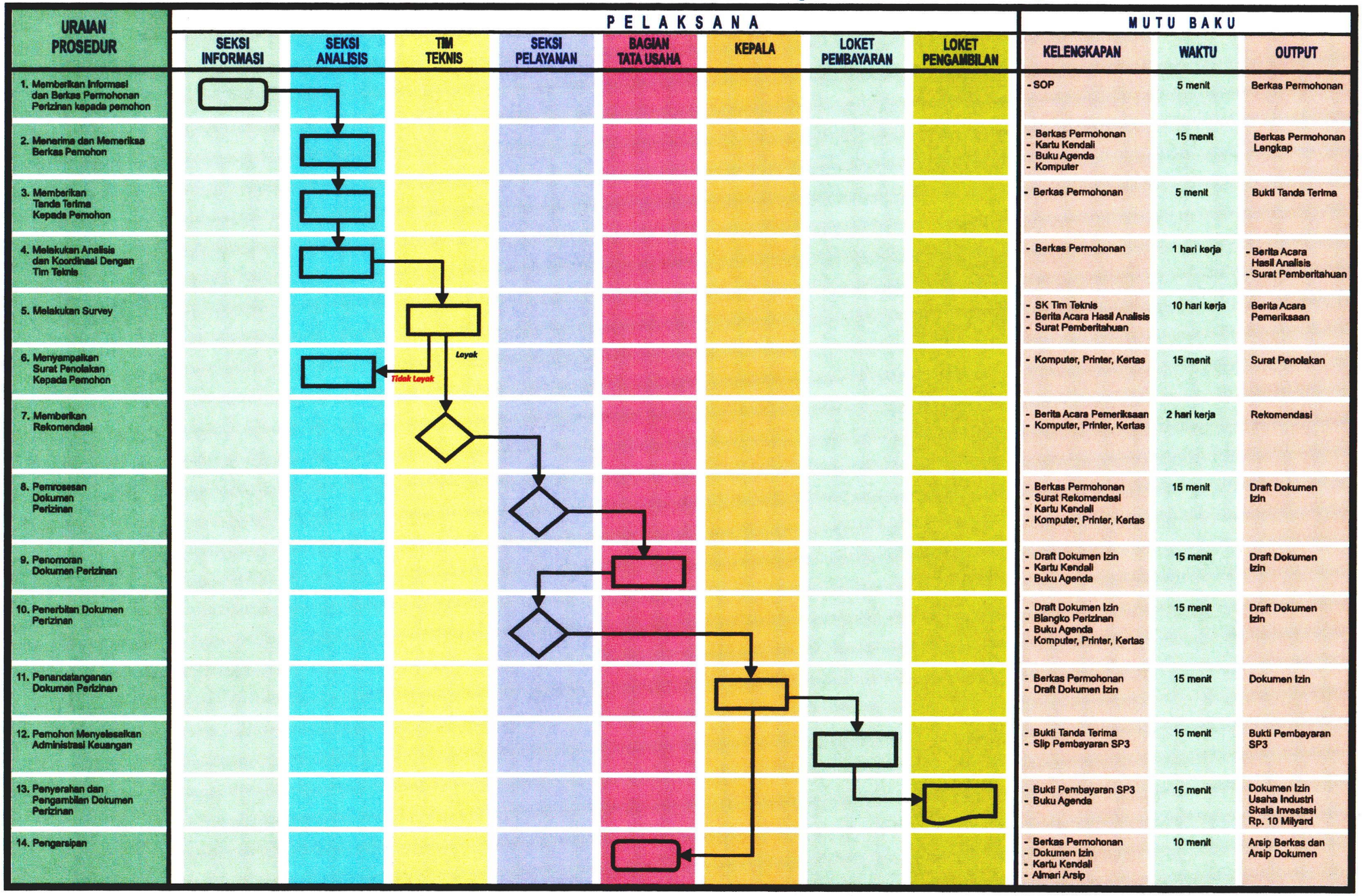
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Pelaksanaan Permohonan Izin Tipe dan Izin Tanpa Pabrik
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.DAG.04/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Industri (IUI) Skala Investasi Diatas Rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyard Rupiah) Tidak Termasuk Tanah Dan Bangunan Tempat Usaha

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 2. 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; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rekomendasi Usaha Industri (IUI) skala investasi diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyard rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT C.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : **I. IUI tanpa Persetujuan Prinsip** 1. Surat pernyataan sesuai formilir model SP-1; 2. Mengisi daftar permintaan IUI dengan menggunakan formulir SP-II; 3. Foto copy izin undang-undang gangguan; 4. Fotocopy Akta pendirian dan disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM; 5. Foto copy izin lokasi; 6. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7. Surat Keterangan dari pengelola Kawasan Industri; 8. Dokumen yg dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industry tertentu. **II. IUI melalui Persetujuan Prinsip** 1. Foto copy NPWP; 2. Foto copy akta pendirian perusahaanDan disahkan oleh Menteri Hulum dan HAM; 3. Foto copy IMB; 4. Foto copy KTP; 5. Foto copy Surat Persetujuan Prinsip; 6. Foto copi izin lokasi; 7. Foto kopy izin undang-undang gangguan; 8. Foto copy AMDAL atau UPL atau UKL; 9. Dokumen yg dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Industri Skala Investasi Rp. 10.000.000.000,-

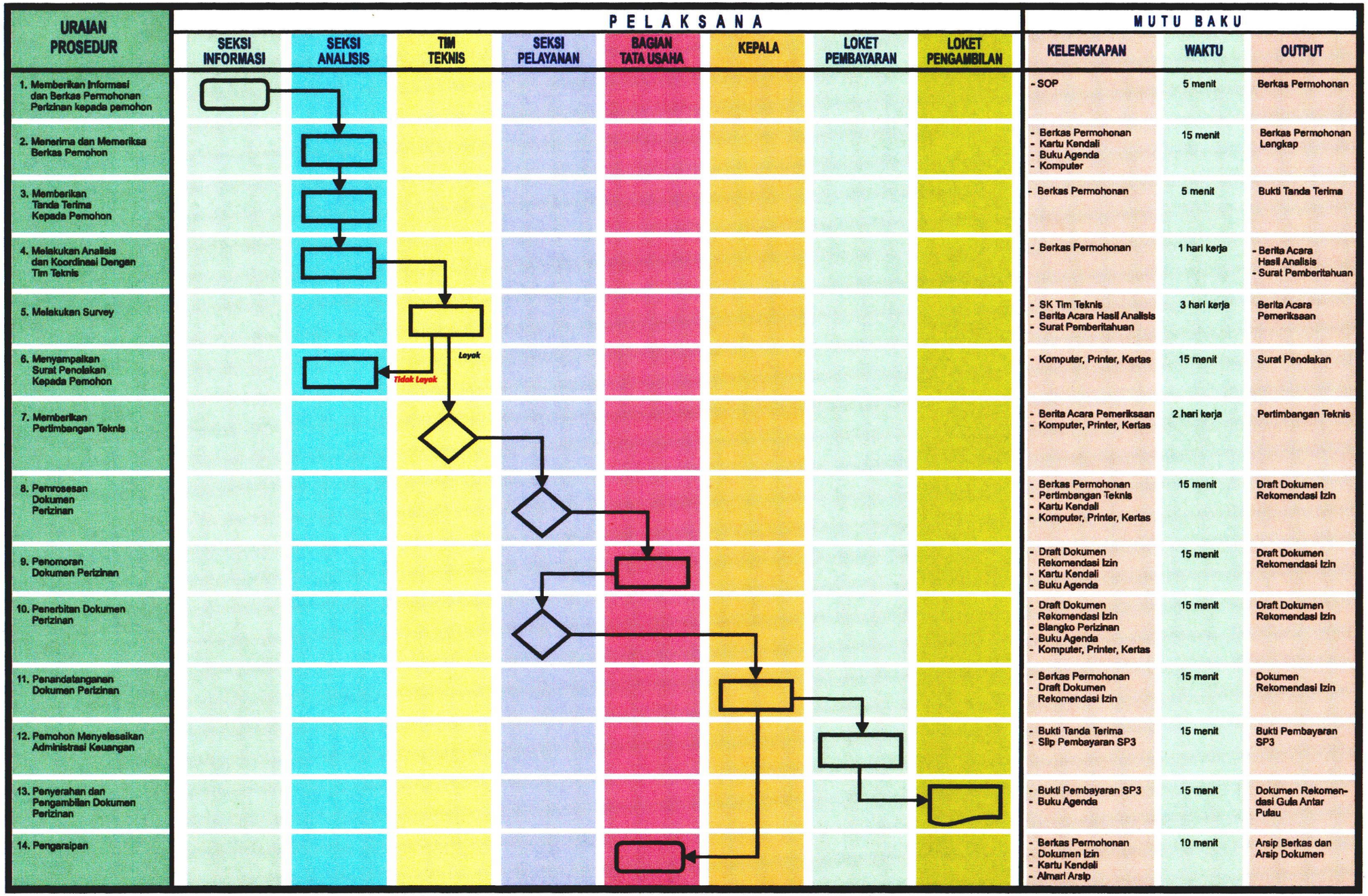


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha Industri Skala Investasi Rp. 10 Milyard
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.DAG.05/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Gula Antar Pulau

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan 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; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Rekomendasi Gula Antar Pulau; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT C.q. Kepala KPPTSP Prov. NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : **I. Rekomendasi Gula Antar Pulau :** 1. Rekomendasi dari Dinas Perindag Kab/ Kota; 2. Rekomendasi dari Dinas Perindag Prov; 3. Bukti Penyetoran SP3 kepada Daerah. **II. Rekomendasi PGAPT :** 1. Rekomendasi dari Dinas Perindag Kab/ Kota; 2. Rekomendasi dari Dinas Perindag Prov.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan peritmbangan teknis dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Gula Antar Pulau



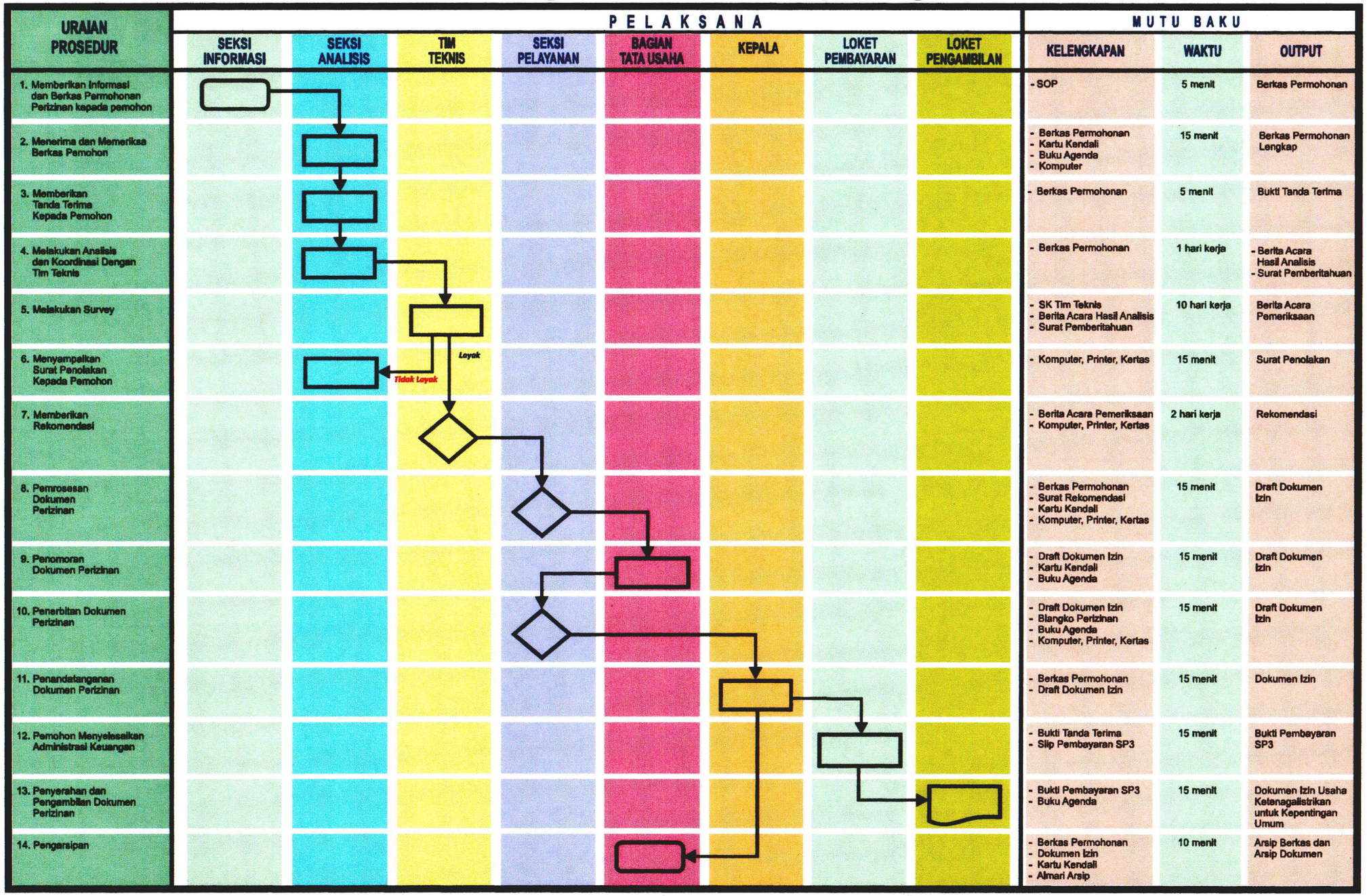
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Gula Antar Pulau
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.TAMBEN.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan Umum (IUKU) Dan Izin Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan Perorangan (IUKP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 4. Keputusan Presiden Nomor 37 Tahun 1992 tentang Usaha Penyediaan Tenaga Listrik oleh Swasta; 5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 10 Tahun 2005 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan untuk Lintas Provinsi atau yang Terhubung dengan Jaringan Transmisi Nasional; 6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tata Cara Permohonan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum; 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan umum (IUKU) dan Izin Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan Perorangan (IUKP); 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Pertambangan dan Energi.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur. NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : **IZIN USAHA KETENAGALISTRIKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM.** 1. Persyaratan Administrasi: 1. Foto copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; 3. Profil Perusahaan; 4. Foto copy NPWP; 5. Kemampuan pendanaan.

	2. Persyaratan Teknis: 1. Studi Kelayakan; 2. Lokasi Instalasi termasuk Tata letak (Gambar Situasi); 3. Diagram satu garis (singel line diagram); 4. Jenis dan kapasitas usaha; 5. Keterangan /gambar daerah usaha dan rencana usaha penyediaan tenaga listrik; 6. Jadwal pembangunan; 7. Jadwal pengoperasian; 8. Berita Acara Peninjauan lapangan dari Dinas Teknis; 9. Izin lingkungan atau hasil penilaian AMDAL dari Dnas Terkait; 10. Rekomendasi dari Dinas Pertambangan Provinsi. **IZIN USAHA KETENAGALISTRIKAN UNTUK KEPENTINGAN PERORANGAN (IUKP)** 1. akta pendirian perusahaan; 2. gambar tata letak lingkungan; 3. gambar denah instalasi; 4. gambar diagram garis tunggal instalasi; 5. uraian rencana penyediaan dan kebutuhan tenaga; 6. listrik; 7. persetujuan Studi AMDAL/UKL/UPL; 8. photo copy KTP; 9. photo copy surat tanah; 10. surat kontrak.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.TAMBEN.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Usaha Pertambangan Mineral, Batubara Dan Panas Bumi Pada Wilayah Lintas Kabupaten/ Kota Paling Jauh 12 Mil Laut Dari Garis Pantai Ke Arah Perairan Kepulauan

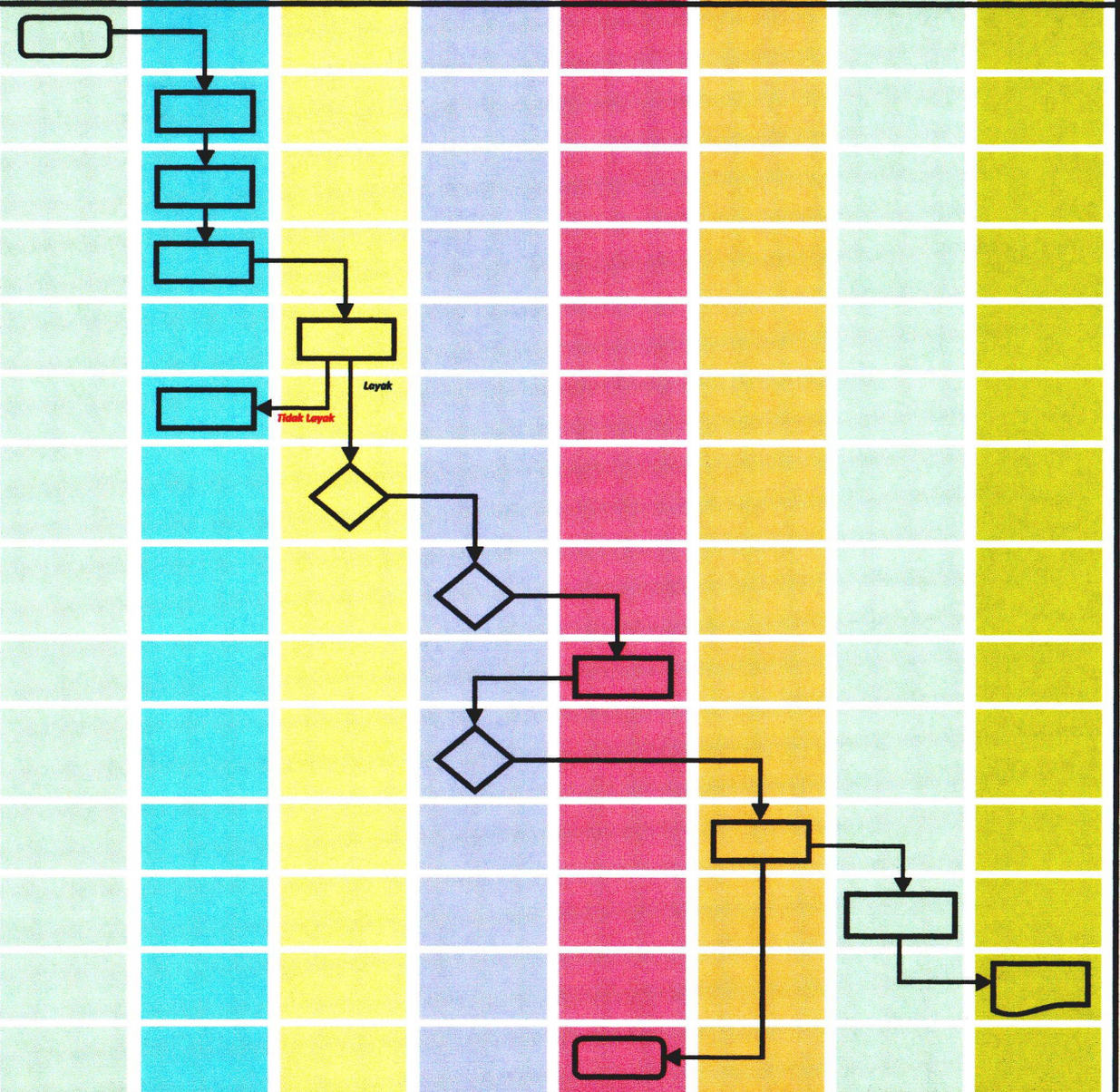
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 4. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 5. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Usaha Pertambangan Mineral, Batubara dan Panas Bumi pada wilayah Lintas Kabupaten/Kota paling jauh 12 mil laut dari Garis Pantai ke arah perairan kepulauan; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Pertambangan dan Energi	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur. NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : **I. Persyaratan administrasi :** 1. Untuk Badan Usaha : a. IUP Eksplorasi dan IUP Operasi Produksi mineral logam dan batu bara 1. Susunan direksi dan daftar pemegang saham; 2. Surat keterangan domisili. b. IUP Eksplorasi dan IUP Operasi Produksi mineral bukan logam dan batuan 1. Profil Badan Usaha; 2. Akte pendirian badan usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwewenang; 3. NPWP; 4. Susunan direksi dan daftar pemegang saham; 5. Surat keterangan domisili.

	2. untuk Koperasi : a. IUP Eksplorasi dan IUP Operasi Produksi mineral logam dan batu bara 1. Susunan pengurus; 2. Surat keterangan domisili. b. ITUP Eksplorasi dan IUP Operasi Produksi mineral bukan logam dan batuan 1. Profil Koperasi; 2. Akte pendirian Koperasi yang bergerak di bidang usaha pertambangan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwewenang; 3. NPWP; 4. Susunan pengurus; 5. Surat keterangan domisili. 3. Persyaratan administrasi untuk Perseorangan : a. IUP Eksplorasi dan IUP Operasi Produksi mineral logam dan batu bara 1. Surat keterangan domisili. b. IUP Eksplorasi dan IUP Operasi Produksi mineral bukan logam dan batuan 1. KTP; 2. NPWP; 3. Surat keterangan domisili. 4. Persyaratan administrasi untuk Perusahaan Firma dan Perusahaan Komanditer : a. IUP Eksplorasi dan IUP Operasi Produksi mineral logam dan batu bara 1. Susunan pengurus dan daftar pemegang saham; 2. Surat keterangan domisili. b. IUP Eksplorasi dan IUP Operasi Produksi mineral bukan logam dan batuan 1. Profil perusahaan; 2. Akte pendirian perusahaan yang bergerak di bidang usaha pertambangan; 3. NPWP; 4. Susunan pengurus dan daftar pemegang saham; 5. Surat keterangan domisili. **II. Persyaratan Teknis :** a. IUP Eksplorasi 1. Daftar riwayat hidup dan surat pernyataan tenaga ahli pertambangan dan/atau geologi yang berpengalamanpaling sedikit 3 (tiga) tahun; 2. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografi yang berlaku secara nasional. b. IUP Operasi Produksi, 1. Peta wilayah dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan system informasi geografi yang berlaku secara nasional; 2. Laporan Lengkap Eksplorasi; 3. Laporan Studi kelayakan;' 4. REncana Reklamasi dan Pasca Tambang; 5. Rencana kerja dan anggaran biaya; 6. Rencana pembangunan sarana dan prasarana penunjang kegiatan operasi produksi; 7. Tersedianya tenaga ahli pertambangan dan/atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

	III. Persyaratan Lingkungan a. IUP Eksplorasi meliputi pernyataan untuk mematuhiketentuan peraturan perundang-undangan di bidangperlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; b. IUP Operasi Produksi meliputi: 1. Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuanperaturan perundang-undangan di bidang perlindungandan pengelolaan lingkungan hidup; dan 2. Persetujuan dokumen lingkungan hidup sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan **IV. Persyaratan Finansial** a. IUP Eksplorasi, meliputi: 1. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaankegiatan eksplorasi; 2. Bukti pembayaran harga nilai kompensasi data informasi hasil lelang WIUP mineral logam ataubatubara sesuai dengan nilai penawaran lelang ataubukti pembayaran biaya pencadangan wilayah danpembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukanlogam atau batuan atas permohonan wilayah. b. IUP Operasi Produksi, meliputi: 1. Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik; 2. Bukti pembayaran iuran tetap 3 (tiga) tahun terakhir;dan 3. Bukti pembayaran pengganti investasi sesuai dengannilai penawaran lelang bagi pemenang lelang WIUPyang telah berakhir.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Usaha Pertambangan Mineral, Batubara dan Panas Bumi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Usaha Pertambangan Mineral, Batu Bara dan Panas Bumi
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

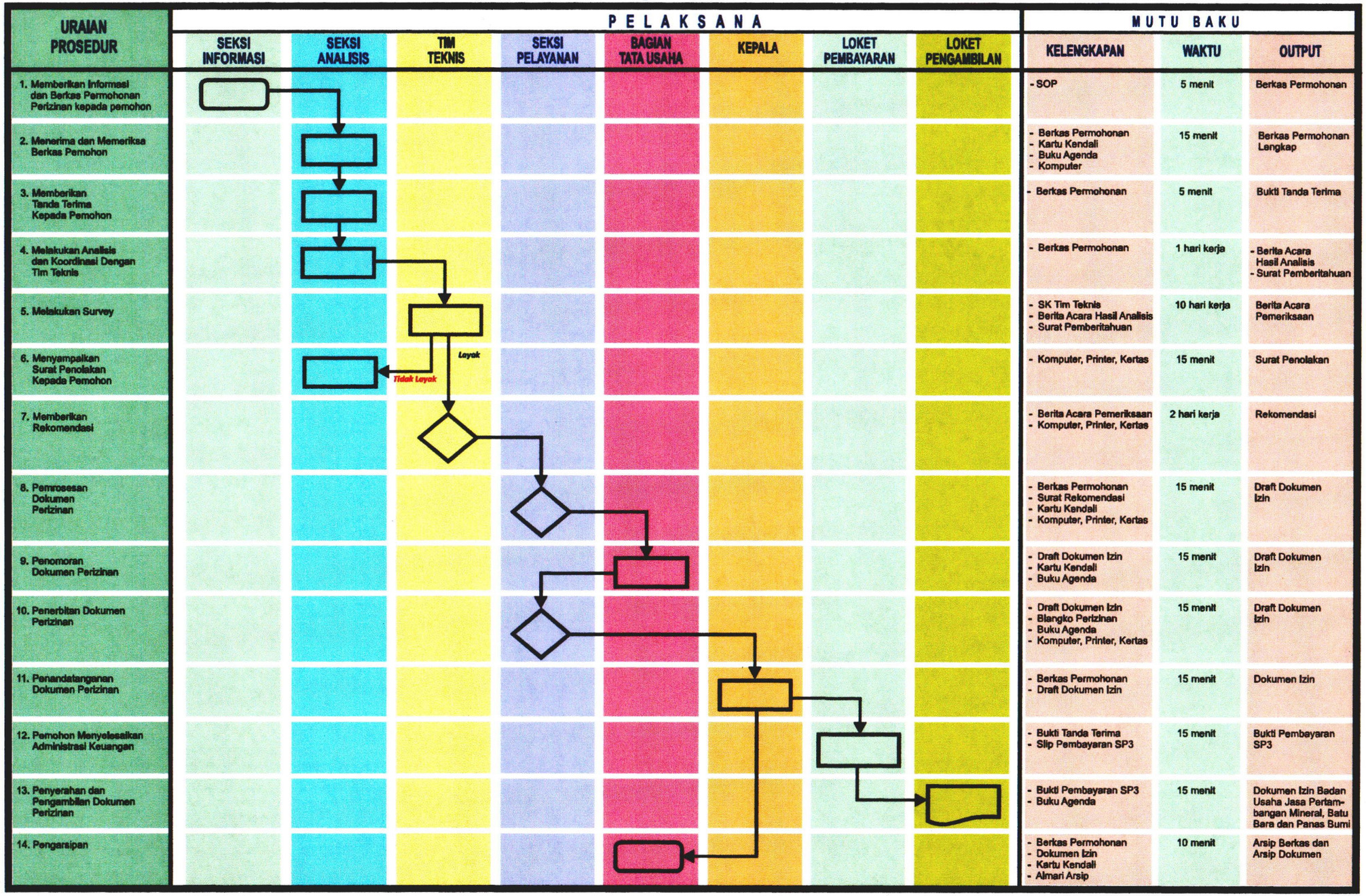


KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.TAMBEN.03/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Badan Usaha Jasa Pertambangan Mineral, Batu Bara Dan Panas Bumi Dalam Rangka PMDN Dan PMA Lintas Kabupaten/ Kota.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 4. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan Badan Usaha Jasa Pertambangan Mineral, Batu Bara dan Panas Bumi dalam rangka PMDN dan PMA lintas Kabupaten/Kota; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Dinas Pertambangan dan Energi.	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur. NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Profil perusahaan; 2. Jenis dan Bidang Jasa Usaha Pertambangan; 3. Daftar Tenaga Ahli sesuai bidang pekerjaan (sertifikat); 4. Daftar Tenaga pendukung (sertifikat); 5. Daftar peralatan sesuai bidang pekerjaan (bukti kepemilikan peralatan); 6. Laporan keuangan/finansial (neraca perusahaan terakhir); 7. Foto copy KTP Pimpinan Perusahaan; 8. Foto copy IPT/IMB/HO; 9. Surat keterangan domisili perusahaan; 10. Rekaman akta pendirian perusahaan dnggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM; 11. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/SIUJK; 12. Foto copy Surat Keterangan Terdaftar dari Kementerian Keuangan; 13. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 14. Foto copy NPWP; 15. Foto copy surat Pengukuhan pengusaha kena pajak.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Badan Usaha Jasa Pertambangan Mineral, Batu Bara dan Panas Bumi



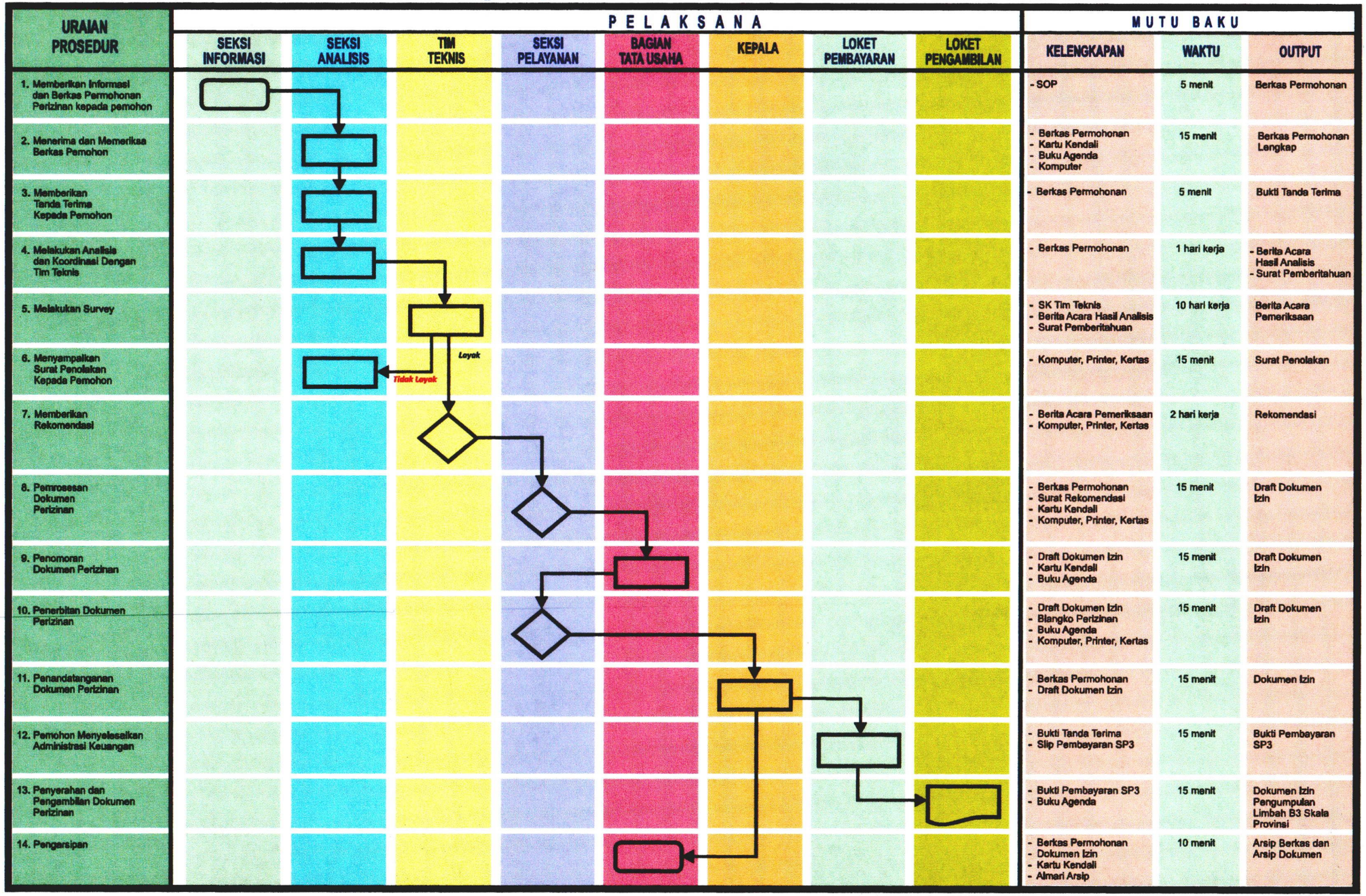
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Badan Usaha Jasa Pertam-bangan Mineral, Batu Bara dan Panas Bumi
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.LHD.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) Skala Provinsi (Sumber Limbah Lintas Kab/ Kota) Kecuali Minyak Pelumas/ Oli Bekas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 6 tahun 1994 tentang Pengesahan *United Nations Framework Convention on Climate Change* (Konvensi Kerangka Kerja Perserikatan Bangsa-Bangsa mengenai perubahan iklim); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.14/Menhut-li/2000 tentang Tata Cara Aforestasi dan Deforestasi dalam kerangka Mekanisme Pembangunan Bersih; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 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	**PERSYARATAN**
1. Badan Pengendalian Lingkungan Hidup .	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Surat Pengantar dari Pemerintah setempat; 2. SIUP/ SITU/ TDP; 3. Fc. Tanda Pengenal; 4. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL); 5. Izin gangguan; 6. Izin Lokasi; 7. Melaporkan Hasil Studi Penyusunan AMDAL, UKL,, UPL dan atau SPPL; 8. Peta Lokasi dan Denah Wilayah disertai ukuran dan fungsi masing-masing ruangan; 9. Rencana Kerja dan Biaya; 10. Rekomendasi dari BPLHD Provinsi.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi



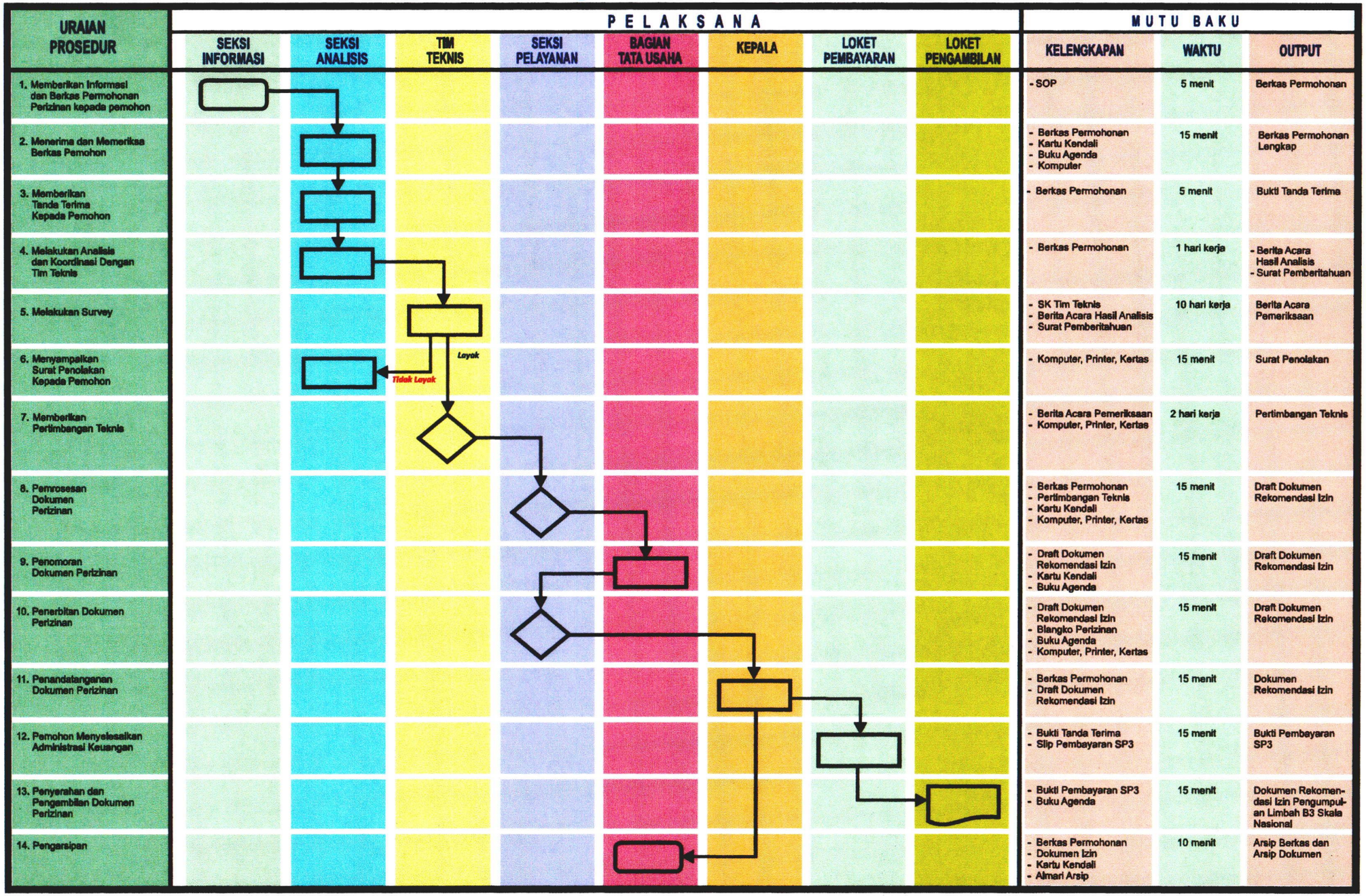
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Rekomendasi
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Izin	15 menit	Dokumen Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.LHD.02/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) Skala Nasional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan B3; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 03 Tahun 2008 tentang Simbol dan Label B3; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata cara Perizinan Pengelolaan Limbah B3 (Bahan berbahaya dan Beracun); 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2010 tentang penggunaan Sistem Elektronik Registrasi B3 dalam kerangka Indonesia National Window di KLH; 7. Konvensi Roterdam tentang Prosedur Persetujuan atas Dasar Informasi Awal untuk Bahan Kimia dan Pestisida Berbahaya Tertentu dalam Perdagangan International; 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KPPTSP) untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 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	**PERSYARATAN**
1. Badan Pengendalian Lingkungan Hidup .	Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT Cq. Kepala KPPTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sbb : 1. Surat Pengantar dari Pemerintah setempat; 2. SIUP/SITU/TDP; 3. Fc. Tanda Pengenal; 4. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL); 5. Izin gangguan; 6. Izin Lokasi; 7. Melaporkan Hasil Studi Penyusunan AMDAL, UKL,, UPL dan atau SPPL; 8. Peta Lokasi dan Denah Wilayah disertai ukuran dan fungsi masing-masing ruangan; 9. Rencana Kerja dan Biaya;

	10. Peta areal yang dimohon dengan skala 1:25.000; 11. Pertimbangan Teknis dari BPLHD Provinsi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan pertimbangan teknisi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional



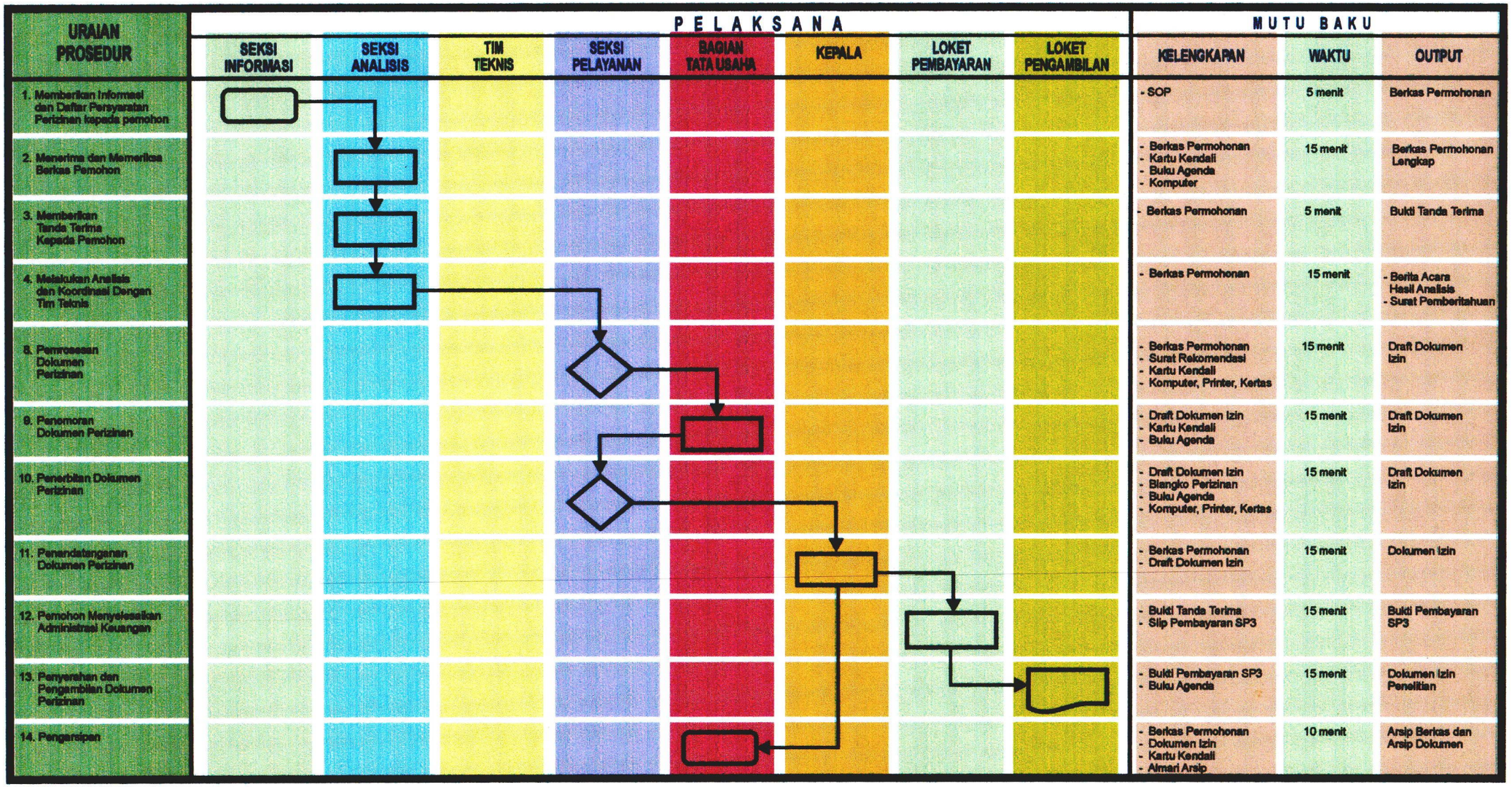
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memberikan Informasi dan Berkas Permohonan Perizinan kepada pemohon									- SOP	5 menit	Berkas Permohonan
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	15 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	5 menit	Bukti Tanda Terima
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	1 hari kerja	- Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan
5. Melakukan Survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	10 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Surat Penolakan
7. Memberikan Pertimbangan Teknis									- Berita Acara Pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 hari kerja	Pertimbangan Teknis
8. Pemrosesan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis - Kartu Kendali - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
9. Penomoran Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Kartu Kendali - Buku Agenda	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
10. Penerbitan Dokumen Perizinan									- Draft Dokumen Rekomendasi Izin - Blangko Perizinan - Buku Agenda - Komputer, Printer, Kertas	15 menit	Draft Dokumen Rekomendasi Izin
11. Penandatanganan Dokumen Perizinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Rekomendasi Izin	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin
12. Pemohon Menyelesaikan Administrasi Keuangan									- Bukti Tanda Terima - Slip Pembayaran SP3	15 menit	Bukti Pembayaran SP3
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perizinan									- Bukti Pembayaran SP3 - Buku Agenda	15 menit	Dokumen Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Izin - Kartu Kendali - Almari Arsip	10 menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KPPTSP) PROVINSI NTT **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**	Nomor SOP	SOP.KESBANG.01/KPPTSP/2014
	Tanggal Pembuatan	21 APRIL 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Penelitian dalam Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Izin Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; 3. Keputusan Presiden Nomor 100 Tahun 1993 tentang Izin Penelitian bagi Orang Asing; 4. Keputusan Direktur Jenderal Sosial Politik Nomor 141 Tahun 1981 tentang Surat Pemberitahuan Penelitian; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2011 tentang Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2012 tentang Mekanisme Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala KPPTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi KPPTSP; 2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja KPPTSP; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penerbitan Surat Izin Penelitian dalam Provinsi; 4. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi; 5. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
KETERKAITAN	**PERSYARATAN**
1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.	**I. Bagi Mahasiswa/ LSM/ Lembaga Pendidikan :** 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT; 2. Foto copy Identitas Pemohon (KTP/Kartu Mahasisiwa); 3. Surat Permohonan Izin Penelitian dari perorangan, Lembaga Sosial, Perguruan Tinggi; 4. Surat Pengantar dari Gubernur Setempat bagi Perorangan, Lembaga Sosial, Perguruan Tinggi berkedudukan di luar Provinsi NT; 5. Proposal penelitian/ Data penelitian. 6. Menyerahkan Bukti Pembayaran **II. Bagi Peneliti Asing :** 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala KPPTSP Provinsi NTT; 2. Foto copy Identitas Pemohon (Pasport); 3. Rencana penelitian dan Rencana Pembiayaannya; 4. Daftar Riwayat Hidup; 5. Surat Keterangan Kesehatan dari rumah sakit/dokter yang menyatakan bahwa peneliti asing sehat jasmani dan rohani;

	7. Foto copy dokumen keimigrasian secara lengkap yang masih berlaku; 8. Rekomendasi pejabat yang berwenang dari perwakilan RI setempat; 9. Rekomendasi dari sponsor yang akan bertanggung jawab atas peneliti tersebut selama berada di Indonesia.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak diproses; 2. Izin yang dikeluarkan harus berdasarkan rekomendasi dari instansi teknis; 3. Pengurusan izin harus sesuai dengan prosedur.	1. Pengecekan daftar persyaratan dan pencatatan oleh petugas; 2. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali; 3. Pencatatan dan pendataan dokumen perizinan.

Lampiran Standard Operational Procedure
Surat Izin Penelitian dalam Provinsi



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA