

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	
2		
3	Asisten Sekda	
4	Kabang Hukam	
5	Kadis DPM-PTSP	

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN
Nama SOP	Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanana;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 20 Tahun 2017 Terminal Kuhus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;
8. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
REKOMENDASI KESESUAIAN RENCANA LOKASI TERMINAL KHUSUS**

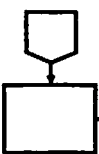








NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanana; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 20 Tahun 2017 Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri. 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Data Perusahaan 2 Teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Koordinat Geografis - Peta Bathimetri - Data Oceanografi 	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja	
6	Produk Layanan	Rencana Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak 	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstp@gmail.com 6 Website : dpmpstp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		<p>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</p> <p>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
10	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang Front Office</p> <p>1 orang Kepala Seksi</p> <p>1 orang Kepala Bidang</p> <p>1 orang Back office</p> <p>1 orang Sekretaris Dinas</p> <p>1 orang Kepala Dinas</p> <p>2 orang tim teknis</p>	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPTSP</p> <p>1 Pendidikan minimal SMA</p> <p>2 Memahami alur perizinan</p> <p>3 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>Tim Teknis</p> <p>1 Pendidikan S1</p> <p>2 Masuk dalam SK Bupati</p> <p>2 Sertifikat Keahlian</p>	
14	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana</p>	

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR PEMERINTAN
REKOMENDASI HESGUGALAN BERKAS TERMINAL KHUSUS**

PELAKSANA

NO	AKTIVITAS	MOTU BAKU										KETERANGAN
		FRONT OFFICE	VERIFIKASI	BACK OFFICE / OPERATOR	KARUD PELAYANAN	OPD TERKENDI (DINAS PPSERHUBUNGAN)	KADIS PAPTSP	SEKRETERIAS	PERSTARIKAT ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan izin dan memeriksa kelengkapan persyaratan izin.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persetujuan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantunan.		Surat dan Berkas Persetujuan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Jika izin lengkap, berkas permohonan disampaikan kepada Kepala Seksi, dan jika persyaratan izin tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persetujuan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantunan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada PO, b. Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diteruskan ke BO untuk diinput ke sistem permohonan lainnya.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persetujuan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantunan.		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persetujuan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantunan.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin	
4	Mengetik data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada PO untuk diberikan kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persetujuan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantunan. 5. aplikasi e-tracking	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persetujuan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantunan. 5. Lembar penerimaan berkas	Penginputan Data Permohon	
5	Membuat draft surat pengantar ke Dinas Perhubungan terkait permohonan Perencanaan Kesenjangan Rencana Lokasi Terminal Khusus menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persetujuan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantunan. 5. form surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persetujuan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantunan. 5. draft surat pengantar	Surat Pengantar	
6	Menerima dan menandatangani surat pengantar terkait permohonan terkait permohonan Perencanaan Terminal Rekondidasi Kesenjangan Rencana Lokasi Terminal Khusus.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persetujuan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantunan. 5. draft surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persetujuan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantunan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Draft Surat Pengantar	

7	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Paraf Surat Pengantar
8	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar telah ditandatangani	Surat Pengantar Ditandatangani
9	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat dari DPMPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMPTSP.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	4 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
11	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis
12	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
13	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat TUKS	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat TUKS	Paraf Koordinasi
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat Izin TUKS		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah diparaf	Paraf Koordinasi

15	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi Lembar Disposisi 8. Surat TUKS	7.	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah diparaf	Paraf Koordinasi
16	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi Lembar Disposisi 8. Surat TUKS	7.	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah diparaf	Paraf Koordinasi
17	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi Lembar Disposisi 8. Surat TUKS	7.	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah ditandatangani	Dokumen TUKS Ditandatangani
18	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi Lembar Disposisi 8. Surat Izin Trayek telah ditandatangani 9. Buku Registrasi	7.	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat Izin Trayek telah ditandatangani dan diberi nomor registrasi.	Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat TUKS
19	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi Lembar Disposisi 8. Surat TUKS	7.	Izin Selesai	Selesai
Total Waktu Penyelesaian										7 Hari Kerja	