PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIAT DAERAH
Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Daeng Celak
Pulau Dompak Seri Darul Makmur, Tanjungpinang, Kode Pos 29124
Telepon (0771)4575000 Faksimile (0771) 4575050
Pos-el: setda@kepriprov.go.id Laman: www.kepriprov.go.id

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 2072 **/KPTS-18/** XII **/2023**

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas kinerja pelayanan publik pada Dinas Penanamam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau diperlukan suatu prosedur dan mekanisme serta standar pelayanan yang jelas dan dapat diterapkan, guna tercapainya pelayanan terbaik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kepulauan Riau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Pemerintah Daerah serta Penilaian Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1747) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan dengan Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Pemerintah Daerah serta Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 84);

7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 55);

8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Elektronik di Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2023 Nomor 830);

9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2023 Nomor 909);

10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2023 Nomor 914);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi uraian kegiatan, pelaksana, baku mutu yang terdiri dari

kelengkapan, waktu dan *output*, sebagaimana disebutkan dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai fungsi adalah :

1. Pedoman bagi penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan proses Perizinan dan Nonperizinan dan masyarakat sebagai penerima layanan.
2. Memberikan panduan bagi aparatur pelayanan dalam memberikan Layanan Perizinan dan Nonperizinan sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas Layanan Perizinan dan Nonperizinan kepada masyarakat.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas Layanan Perizinan dan Nonperizinan.
5. Pedoman bagi aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
6. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
7. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan.
8. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
9. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang ternyata tidak sesuai, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan dan ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 4 Desember 2023

a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. ADI PRIHANTARA, M.M.
Pembina Utama
NIP 19651009 199310 1 002

Salinan : Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
2. Wakil Gubernur Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
5. Inspektur Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
6. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

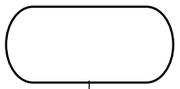
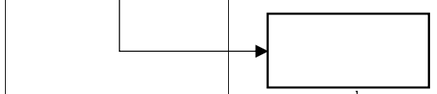
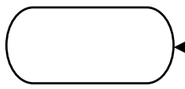
Lampiran : Keputusan Gubernur Kepulauan Riau
Nomor : 2072/KPTS/-18/XII/2023
Tanggal : 4 Desember 2023

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/001/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Beresiko Rendah) Untuk UMK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. . 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana 2. Sekretaris : Minimal Sarjana 3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda 6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 7. Mampu mengoperasikan OSS. 8. Mampu bekerja dalam tim

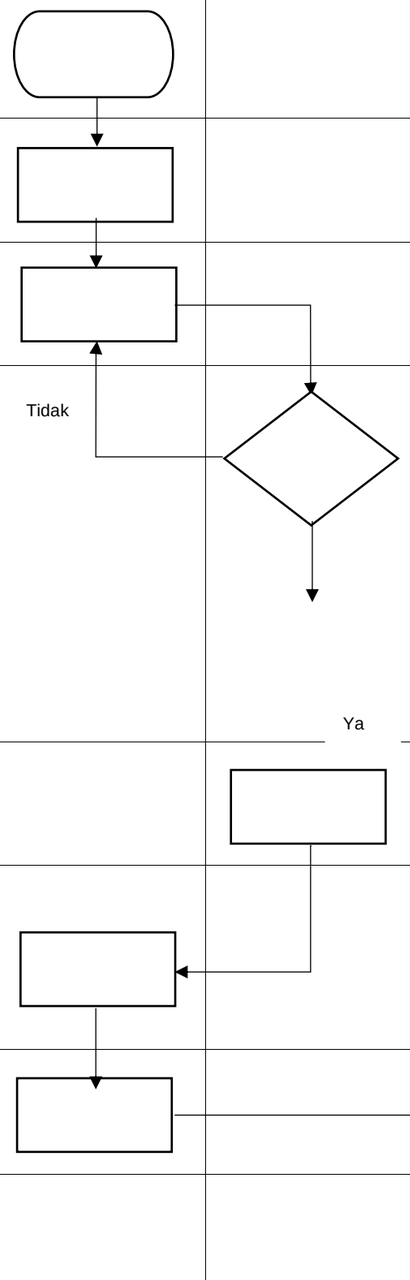
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Meja, Kursi 10. Internet 11. Aplikasi OSS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

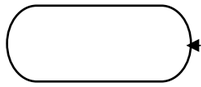
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS			Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan Konfirmasi data pelaku usaha			Akun Pemohon		Data Pelaku Usaha	
3.	Mengisikan data kegiatan usaha			Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha *(self Declare)*			- Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
5	Menerbitkan NIB			- Data Kegiatan Usaha - Pernyataan Mandiri		- NIB - Pernyataan Mandiri	
6	Menerima notifikasi			- NIB - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH **PROVINSI KEPULAUAN RIAU**	NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/002/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
	NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Beresiko Rendah) Untuk Non UMK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. . 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana 2. Sekretaris : Minimal Sarjana 3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda 6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 7. Mampu mengoperasikan OSS. 8. Mampu bekerja dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Meja, Kursi 10. Internet 11. Aplikasi OSS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		1	2		3	4	5	6
		Pemohon	Kemeterian Teknis/OPD Teknis/BKPM	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS				Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha				Akun Pemohon		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha				- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Verifikasi KKPR				Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Hasil verifikasi KKPR	➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemeritah Pusat Verifikasi dilakukan oleh Kementerian Teknis ➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemerintah DaerahVerifikasi dilakukan oleh OPD Teknis ➢ Jika Usaha tersebut sudah memiliki Dokumen Tata Ruang Verifikasi dilakukan oleh BKPM
5	Persetujuan KKPR				Hasil verifikasi PKKPR		Persetujuan KKPR	
6	Upload dokumen lingkungan untuk kegiatan usaha yang memerlukan dokumen lingkungan (Jika kegiatan usaha tidak memerlukan dokumen lingkungan langsung masuk ke Langkah 5)				- Persetujuan KKPR - Dokumen lingkungan		Persetujuan dokumen lingkungan	
7	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)				- Persetujuan dokumen lingkungan - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
8	Menerbitkan NIB				- Data Kegiatan Usaha PKKPR/KKKPR - Pernyataan Mandiri		- NIB - Pernyataan Mandiri	

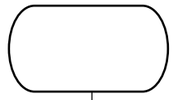
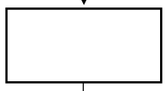
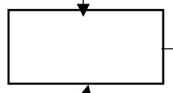
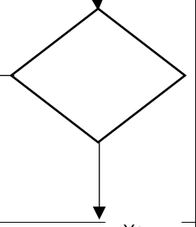
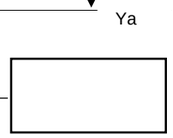
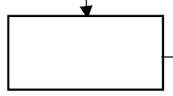
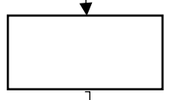
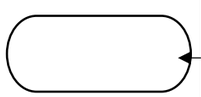


9	Menerima Notifikasi				- NIB - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH **PROVINSI KEPULAUAN RIAU**	NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/003/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
	NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Menengah Rendah) Tidak Wajib Dokumen Lingkungan (non UMK)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. . 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana 2. Sekretaris : Minimal Sarjana 3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda 6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 7. Mampu mengoperasikan OSS. 8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Meja, Kursi 10. Internet 11. Aplikasi OSS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7
		Pemohon	Kemeterian Teknis/OPD Teknis/BKPM	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS				Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha				Akun Pemohon		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha				- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Verifikasi KKPR				Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Hasil verifikasi KKPR	➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemeritah Pusat Verifikasi dilakukan oleh Kementerian Teknis ➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemerintah DaerahVerifikasi dilakukan oleh OPD Teknis ➢ Jika Usaha tersebut sudah memiliki Dokumen Tata Ruang Verifikasi dilakukan oleh BKPM
5	Persetujuan KKPR				Hasil verifikasi KKPR		Persetujuan KKPR	
6	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)				- Persetujuan KKPR - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
7	Menerbitkan NIB dan Sertifkat Standar				- Data Kegiatan Usaha PKKPR/KKKPR - Pernyataan Mandiri		• NIB • Sertifikat Standar • Pernyataan Mandiri	
8	Menerima notifikasi				• NIB • Sertifikat Standar • Pernyataan Mandiri		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/004/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Menengah Rendah) Wajib Dokumen Lingkungan (non UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

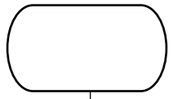
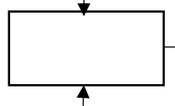
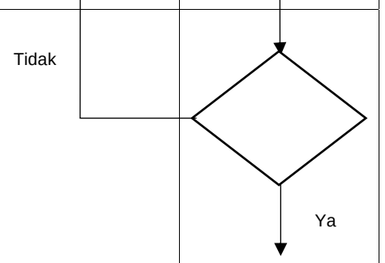
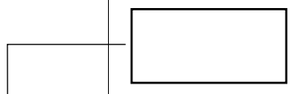
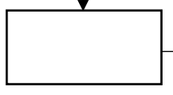
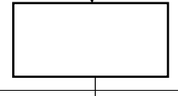
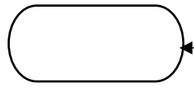
1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil/sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi OSS

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		1 Pemohon	2 Kemeterian Teknis/OPD Teknis/BKPM	3 Sistem OSS	4 Kelengkapan	5 Waktu	6 Output	7 Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS				Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha				Akun Pemohon		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Verifikasi KKPR				Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Hasil verifikasi KKPR	➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemeritah Pusat Verifikasi dilakukan oleh Kementerian Teknis ➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemerintah DaerahVerifikasi dilakukan oleh OPD Teknis ➢ Jika Usaha tersebut sudah memiliki Dokumen Tata Ruang Verifikasi dilakukan oleh BKPM
5	Persetujuan KKPR				Hasil verifikasi KKPR		Persetujuan KKPR	
6	Mengunggah dokumen lingkungan (Bagi yang sudah punya)/ memilih parameter lingkungan (bagi yg belum punya dokumen lingkungan)				Persetujuan KKPR		Dokumen Lingkungan/Parameter lingkungan	
7	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)				- Dokumen Lingkungan/Parameter lingkungan - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
8	Menerbitkan NIB dan Sertifkat Standar				- Data Kegiatan Usaha, PKKPR/KKKPR, - Dokumen Lingkungan - Pernyataan Mandiri		- NIB - Sertifikat Standar - Pernyataan Mandiri	
9	Menerima notifikasi				- NIB - Sertifikat Standar - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/005/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Menengah Rendah) Tidak Wajib Dokumen Lingkungan (UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

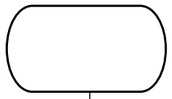
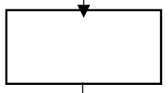
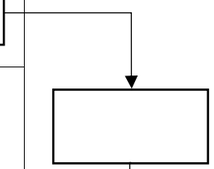
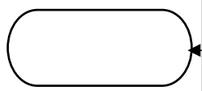
1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Meja, Kursi
10. Internet
11. Aplikasi OSS

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS			Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha			Akun Pemohon		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha			- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)			- Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
5	Menerbitkan NIB dan Sertifkat Standar			Data Kegiatan Usaha dan Pernyataan Mandiri		- NIB - Sertifikat Standar - Pernyataan Mandiri	
6	Menerima notifikasi			- NIB - Sertifikat Standar - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/006/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Menengah Rendah) Wajib Dokumen Lingkungan (UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Meja, Kursi
10. Mobil/motor dinas
11. Internet
12. Aplikasi OSS

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6
		Pemohon	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS			Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha			- Akun Pemohon - Data pelaku usaha		Data Pelaku Usaha terkonfirmasi	
3	Mengisikan data kegiatan usaha			- Data Pelaku Usaha terkonfirmasi - Data kegiatan usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Mengunggah dokumen lingkungan (Bagi yang sudah punya)/memilih parameter lingkungan (bagi yg belum unya dokumen lingkungan)			Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Dokumen Lingkungan/hasil parameter lingkungan	
5	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)			- Dokumen Lingkungan/hasil parameter lingkungan - Draf Penyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
6	Menerbitkan NIB dan Sertifkat Standar			Pernyataan Mandiri		- NIB - Sertifikat Standar - Pernyataan Mandiri	
7	Menerima notifikasi			- NIB - Sertifikat Standar - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/007/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Menengah Tinggi) Tidak Wajib Dokumen Lingkungan (Non UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Meja, Kursi
10. Internet
11. Aplikasi OSS

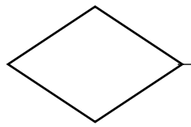
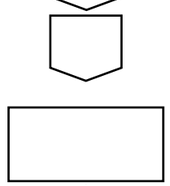
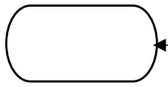
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	Sistem OSS	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS					Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha					Akun Pemohon		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha					- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Verifikasi KKPR	Tidak	Ya			Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Hasil Verifikasi KKPR	➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemeritah Pusat Verifikasi dilakukan oleh Kementerian Teknis ➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemerintah DaerahVerifikasi dilakukan oleh OPD Teknis ➢ Jika Usaha tersebut sudah memiliki Dokumen Tata Ruang Verifikasi dilakukan oleh BKPM
5	Persetujuan KKPR					Hasil Verifikasi KKPR		Persetujuan KKPR	
6	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)					- Persetujuan KKPR - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
7	Menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi)					- Data Kegiatan Usaha - PKKPR/KKKPR - Pernyataan Mandiri		- NIB - Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi) - Pernyataan Mandiri	
8	Menerima notifikasi					- NIB - Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	
9	Melakukan pemenuhan persyaratan					- Notifikasi - Dokumen Persyaratan		Permohonan verifikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	Sistem OSS	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Memverifikasi atas pemenuhan persyaratan	Tidak Memenuhi Persyaratan			Memenuhi Persyaratan	- Permohonan verifikasi - Dokumen Persyaratan		Hasil verifikasi dokumen persyaratan	Sesuai kewenangan
11	Menerbitkan Sertifikat Standar Yang Sudah Terverifikasi					Hasil verifikasi dokumen persyaratan		Sertifikat Standar (Terverifikasi)	Sesuai kewenangan
12	Menerima Notifikasi					• NIB • Sertifikat Standar (Terverifikasi)		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/008/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Menengah Tinggi) Wajib Dokumen Lingkungan (Non UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil/sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi OSS

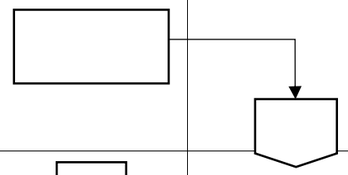
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1 Pemohon	2 Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	3 Sistem OSS	4 DPMPTSP/ BKPM	5 Kelengkapan	6 Waktu	7 Output	8 Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS					Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha					Akun Pemohon		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha					- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Verifikasi KKPR	Tidak	Ya			Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Hasil Verifikasi KKPR	➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemeritah Pusat Verifikasi dilakukan oleh Kementerian Teknis ➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemerintah DaerahVerifikasi dilakukan oleh OPD Teknis ➢ Jika Usaha tersebut sudah memiliki Dokumen Tata Ruang Verifikasi dilakukan oleh BKPM
5	Persetujuan KKPR					Hasil Verifikasi KKPR		Persetujuan KKPR	
6	Mengunggah dokumen lingkungan (Bagi yang sudah punya)/ memilih parameter lingkungan (bagi yg belum unya dokumen lingkungan)					Persetujuan KKPR		Dokumen Lingkungan/Parameter lingkungan	
7	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)					- Dokumen Lingkungan/Parameter lingkungan - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
8	Menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi)					- Data Kegiatan Usaha, - PKKPR/KKKPR, - Dokumen Lingkungan dan Pernyataan Mandiri		- NIB - Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi)	
9	Menerima notifikasi					- NIB - Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi)		Notifikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	Sistem OSS	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Melakukan pemenuhan peryasaratan (Bagi yang sudah memiliki dokumen lingkungan)/ Melakukan pemenuhan persyaratan dan penyusunan dokumen lingkungan (Bagi yang belum memiliki dokumen lingkungan)					- Notifikasi - Dokumen Persyaratan		Permohonan verifikasi	
11	Menerima notifikasi					Permohonan verifikasi		- Notifikassi - Dokumen lingkungan	
12	Melakukan pemenuhan persyaratan					- Notifikassi - Dokumen lingkungan		Permohonan verifikasi	
13	Memverifikasi atas pemenuhan persyaratan	Tidak Memenuhi Persyaratan			Memenuhi Persyaratan	Permohonan verifikasi		Hasil verifikasi dokumen persyaratan	Sesuai kewenangan
14	Menerbitkan Sertifikat Standar Yang Sudah Terverifikasi					Hasil verifikasi dokumen persyaratan		Sertifikat Standar (Terverifikasi)	Sesuai kewenangan
15	Menerima Notifikasi					• NIB • Sertifikat Standar (Terverifikasi)		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/009/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Menengah Tinggi) Tidak Wajib Dokumen Lingkungan (UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Meja, Kursi
10. Internet
11. Aplikasi OSS

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Sistem OSS	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS					Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha					- Akun Pemohon		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha					- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)					Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Pernyataan Mandiri	
5	Menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi)					- Data Kegiatan Usaha - Pernyataan Mandiri		- NIB - Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi) - Pernyataan Mandiri	
6	Menerima notifikasi					- NIB - Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi) - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	
7	Melakukan pemenuhan persyaratan					- Notifikasi - Dokumen Persyaratan		Permohonan verifikasi	
8	Memverifikasi atas pemenuhan persyaratan	Tidak Memenuhi Persyaratan			Memenuhi Persyaratan	- Permohonan verifikasi - Dokumen Persyaratan		Hasil Verifikasi Dokumen Persyaratan	Sesuai kewenangan
9	Menerbitkan Sertifikat Standar Yang Sudah Terverifikasi					Hasil Verifikasi Dokumen Persyaratan		Sertifikat Standar (Terverifikasi)	Sesuai kewenangan
10	Menerima Notifikasi					• NIB • Sertifikat Standar (Terverifikasi)		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/010/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Menengah Tinggi) Wajib Dokumen Lingkungan (UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

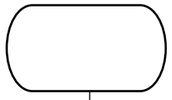
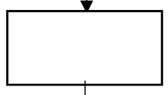
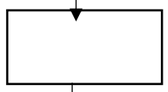
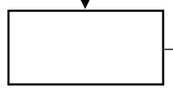
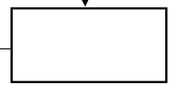
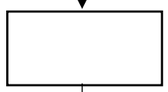
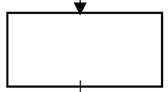
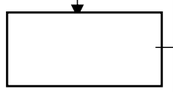
1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil/sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi OSS

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1 Pemohon	2 Sistem OSS	3 Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	4 DPMPTSP/ BKPM	5 Kelengkapan	6 Waktu	7 Output	8 Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS					Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha					- Akun Pemohon - Data Pelaku Usaha		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha					- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Mengunggah dokumen lingkungan (Bagi yang sudah punya)/ memilih parameter lingkungan (bagi yg belum unya dokumen lingkungan)					Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Dokumen Lingkungan/Parameter lingkungan	
5	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)					- Dokumen Lingkungan/Parameter lingkungan - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
6	Menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi)					- Data Kegiatan Usaha - PKKPR/KKKPR - Dokumen Lingkungan - Pernyataan Mandiri		- NIB - Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi) - Pernyataan Mandiri	
7	Menerima notifikasi					- NIB - Sertifikat Standar (Belum Terverifikasi) - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	
8	Melakukan pemenuhan peryasaratan (Bagi yang sudah memiliki dokumen lingkungan)/ Melakukan pemenuhan persyaratan dan penyusunan dokumen lingkungan (Bagi yang belum memiliki dokumen lingkungan)					- Notifikasi - Dokumen Persyaratan		Permohonan verifikasi	
9	Menerima notifikasi					Permohonan verifikasi		- Notifikassi - Dokumen lingkungan	
10	Melakukan pemenuhan persyaratan					- Notifikassi - Dokumen lingkungan		- Permohonan verifikasi - Dokumen persyaratan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Sistem OSS	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11	Memverifikasi atas pemenuhan persyaratan	Tidak Memenuhi Persyaratan			Memenuhi Persyaratan	- Permohonan verifikasi - Dokumen persyaratan		Hasil verifikasi dokumen persyaratan	Sesuai kewenangan
12	Menerbitkan Sertifikat Standar Yang Sudah Terverifikasi					Hasil verifikasi dokumen persyaratan		Sertifikat Standar (Terverifikasi)	Sesuai kewenangan
13	Menerima Notifikasi					- NIB - Sertifikat Standar (Terverifikasi)		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/011/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Tinggi) Tidak Wajib Dokumen Lingkungan (Non UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Meja, Kursi
10. Internet
11. Aplikasi OSS

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	Sistem OSS	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS					Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha					- Akun Pemohon - Data Pelaku Usaha		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha					- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Verifikasi KKPR	Tidak				Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Hasil verifikasi KKPR	➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemeritah Pusat Verifikasi dilakukan oleh Kementerian Teknis ➢ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemerintah Daerah Verifikasi dilakukan oleh OPD Teknis ➢ → Jika Usaha tersebut sudah memiliki Dokumen Tata Ruang Maka Verifikasi dilakukan oleh BKPM
5	Persetujuan KKPR		Ya			Hasil verifikasi KKPR		Persetujuan KKPR	
6	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)					- Persetujuan KKPR - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
7	Menerbitkan NIB					- Data Kegiatan Usaha, - PKKPR/KKKPR, - Pernyataan Mandiri		- NIB - Pernyataan Mandiri	
8	Menerima notifikasi					- NIB - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	
9	Melakukan pemenuhan persyaratan					- Notifikasi - Dokumen Persyaratan		Dokumen Persyaratan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	Sistem OSS	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Memverifikasi atas pemenuhan persyaratan	Tidak Memenuhi Persyaratan			Memenuhi Persyaratan	Dokumen Persyaratan		Hasil verifikasi Dokumen Persyaratan	Sesuai kewenangan
11	Menerbitkan Izin					Hasil verifikasi Dokumen Persyaratan		Izin	Sesuai kewenangan
12	Menerima Notifikasi					- NIB - Izin		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/012/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Tinggi) Wajib Dokumen Lingkungan (Non UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

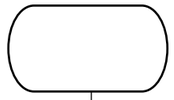
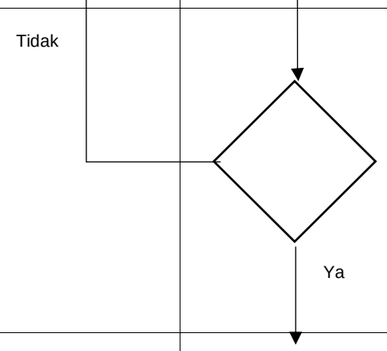
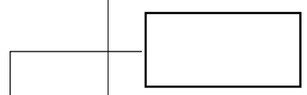
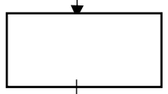
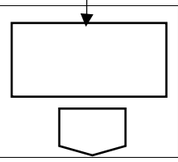
1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil/sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi OSS

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	Sistem OSS	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS					Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha					- Akun Pemohon - Data Pelaku Usaha		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha					- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Verifikasi KKPR	Tidak  Ya				Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Hasil verifikasi KKPR	→ Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemeritah Pusat Verifikasi dilakukan oleh Kementerian Teknis → Jika izin Utamanya merupakan kewenangan Pemerintah Daerah Verifikasi dilakukan oleh OPD Teknis → Jika Usaha tersebut sudah memiliki Dokumen Tata Ruang Maka Verifikasi dilakukan oleh BKPM
5	Persetujuan KKPR					Hasil verifikasi KKPR		Persetujuan KKPR	
6	Mengunggah dokumen lingkungan (Bagi yang sudah punya)/ memilih parameter lingkungan (bagi yg belum unya dokumen lingkungan)					Persetujuan KKPR		Dokumen Lingkungan/Parameter lingkungan	
7	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)					- Dokumen Lingkungan/Parameter lingkungan - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
8	Menerbitkan NIB					- Data Kegiatan Usaha - KKPR/KKKPR, - Dokumen Lingkungan - Pernyataan Mandiri		- NIB - Pernyataan Mandiri	
9	Menerima notifikasi					- NIB - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	Sistem OSS	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Melakukan pemenuhan peryasaratan (Bagi yang sudah memiliki dokumen lingkungan)/ Melakukan pemenuhan persyaratan dan penyusunan dokumen lingkungan (Bagi yang belum memiliki dokumen lingkungan)					- Notifikasi - Dokumen Persyaratan		Dokumen lingkungan	
11	Menerima notifikasi					Dokumen lingkungan		Notifikasi	
12	Melakukan pemenuhan persyaratan					- Notifikasi - Dokumen Persyaratan		Dokumen Persyaratan	
13	Memverifikasi atas pemenuhan persyaratan	Tidak Memenuhi Persyaratan			Memenuhi Persyaratan	Dokumen Persyaratan		Hasil verifikasi Dokumen Persyaratan	Sesuai kewenangan
14	Menerbitkan Izin					Hasil verifikasi Dokumen Persyaratan		Izin	Sesuai kewenangan
15	Menerima Notifikasi					- NIB - Izin		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/013/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Tinggi) Tidak Wajib Dokumen Lingkungan (UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Meja, Kursi
10. Internet
11. Aplikasi OSS

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Sistem OSS	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS					Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha					- Akun Pemohon - Data Pelaku Usaha		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha					- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)					- Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
5	Menerbitkan NIB					Data Kegiatan Usaha dan Pernyataan Mandiri		- NIB - Pernyataan Mandiri	
6	Menerima notifikasi					- NIB - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	
7	Melakukan pemenuhan persyaratan					- Notifikasi - Dokumen Persyaratan		Dokumen Persyaratan	
8	Memverifikasi atas pemenuhan persyaratan	Tidak Memenuhi Persyaratan			Memenuhi Persyaratan	Dokumen Persyaratan		Hasil verifikasi Dokumen Persyaratan	Sesuai kewenangan
9	Menerbitkan Izin					Hasil verifikasi Dokumen Persyaratan		Izin	Sesuai kewenangan
10	Menerima Notifikasi					- NIB - Izin		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/014/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI (Resiko Tinggi) Wajib Dokumen Lingkungan (UMK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. .
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan teknis terkait pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sesuai KBLI
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil/sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi OSS

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Sistem OSS	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan registrasi akun melalui aplikasi OSS					Aplikasi OSS	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Akun Pemohon	
2.	Melakukan konfirmasi data pelaku usaha					- Akun Pemohon - Data Pelaku Usaha		Data Pelaku Usaha	
3	Mengisikan data kegiatan usaha					- Data Pelaku Usaha - Data Kegiatan Usaha		Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko	
4	Mengunggah dokumen lingkungan (Bagi yang sudah punya)/ memilih parameter lingkungan (bagi yg belum unya dokumen lingkungan)					Data Kegiatan Usaha dan Tingkat Risiko		Dokumen lingkungan/Parameter Lingkungan	
5	Mengisikan penyataan mandiri kegiatan usaha (*self Declare*)					- Dokumen lingkungan/Parameter Lingkungan - Draft Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri	
6	Menerbitkan NIB					- Data Kegiatan Usaha, - Dokumen Lingkungan, - Pernyataan Mandiri		- NIB - Pernyataan Mandiri	
7	Menerima notifikasi					- NIB - Pernyataan Mandiri		Notifikasi	
8	Melakukan pemenuhan peryasaratan (Bagi yang sudah memiliki dokumen lingkungan)/ Melakukan pemenuhan persyaratan dan penyusunan dokumen lingkungan (Bagi yang belum memiliki dokumen lingkungan)					- Notifikasi - Dokumen Persyaratan		Dokumen lingkungan	
9	Menerima notifikasi					Dokumen lingkungan		Notifikasi	
10	Melakukan pemenuhan persyaratan					- Notifikasi - Dokumen Persyaratan		Dokumen Persyaratan	
11	Memverifikasi atas pemenuhan persyaratan	Tidak Memenuhi Persyaratan			Memenuhi Persyaratan	Dokumen Persyaratan		Hasil verifikasi Dokumen Persyaratan	Sesuai kewenangan
12						Hasil verifikasi Dokumen Persyaratan		Izin	Sesuai kewenangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Sistem OSS	Kementerian Teknis/OPD Teknis/BKPM	DPMPTSP/ BKPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Menerbitkan Izin								
13	Menerima Notifikasi					- NIB - Izin		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/015/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	**Perizinan Berusaha Non KBLI (Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha/PB-UMKU)**

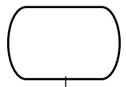
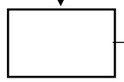
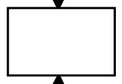
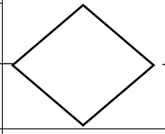
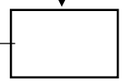
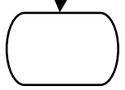
DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Modal Dasar perseroan serta Pendaftaran Pendirian, perubahan, dan pembubaran Perseroan yang Memenuhi Kriteria untuk usaha Mikro dan Kecil
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2OO2 tentang Bangunan Gedung
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2021 Penyelenggaraan Kehutanan
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2021 Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dan Tata Cara Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berasal dari Denda Administratif di Bidang Kehutanan
15. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian
17. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian
18. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
19. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran
20. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Penerbangan
21. Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang perkeretaapian
22. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2021 tentang Penggnaan Tenaga Kerja Asing
23. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan pemutusan Hubungan Kerja
24. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2021 tentang Pengupahan
25. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
26. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2021 Penyelesaian Ketidaksesuaian Tata Ruang, Kawasan Hutan, Izin, dan atau Hak Atas Tanah
27. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan
28. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penangkapan Ikan Terukur
29. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
30. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan OSS.
8. Mampu bekerja dalam tim

33. Peraturan teknis di bidang kelautan dan perikanan, pertanian, lingkungan hidup dan kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, kesehatan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, transportasi, dan tenaga kerja 34. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 35. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 36. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Mobil dan sepeda motor dinas 10. Meja, Kursi 11. Internet 12. Aplikasi OSS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemohon	Sistem OSS	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Masuk ke akun OSS					- akun OSS - KBLI utama - NIB	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	- akun OSS - KBLI utama - NIB	
2.	Mengajukan Permohonan PB-UMKU					- akun OSS - KBLI utama - NIB		PB UMKU yang diajukan	
3.	Melakukan screening ke *dashboard* OPD Teknis					PB UMKU yang diajukan		Notifikasi pemenuhan persyaratan	
4	Melakukan pemenuhan persyaratan					- Notifikasi pemenuhan persyaratan - Dokumen persyaratan		Dokumen Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK dari Kementerian Teknis/OPD Teknis
5	Melakukan verifikasi atas pemenuhan persyaratan		Tidak		Ya	Dokumen persyaratan		Hasil verifikasi dokumen persyaratan	
6	Penerbitan PB-UMKU					Hasil verifikasi dokumen persyaratan		PB-UMKU	
7	Menerima notifikasi					PB-UMKU		Notifikasi	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/016/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Izin Sementara Pengoperasian Kapal Penyebrangan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Menteri Kelautan dan kapal
12. RI Nomor 58/PERMEN-KP/2020 Tentang Usaha Perikanan Tangkap
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor75 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit PelaksanaTeknis Daerah Penyelenggaraan Pelabuhan
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sijempol

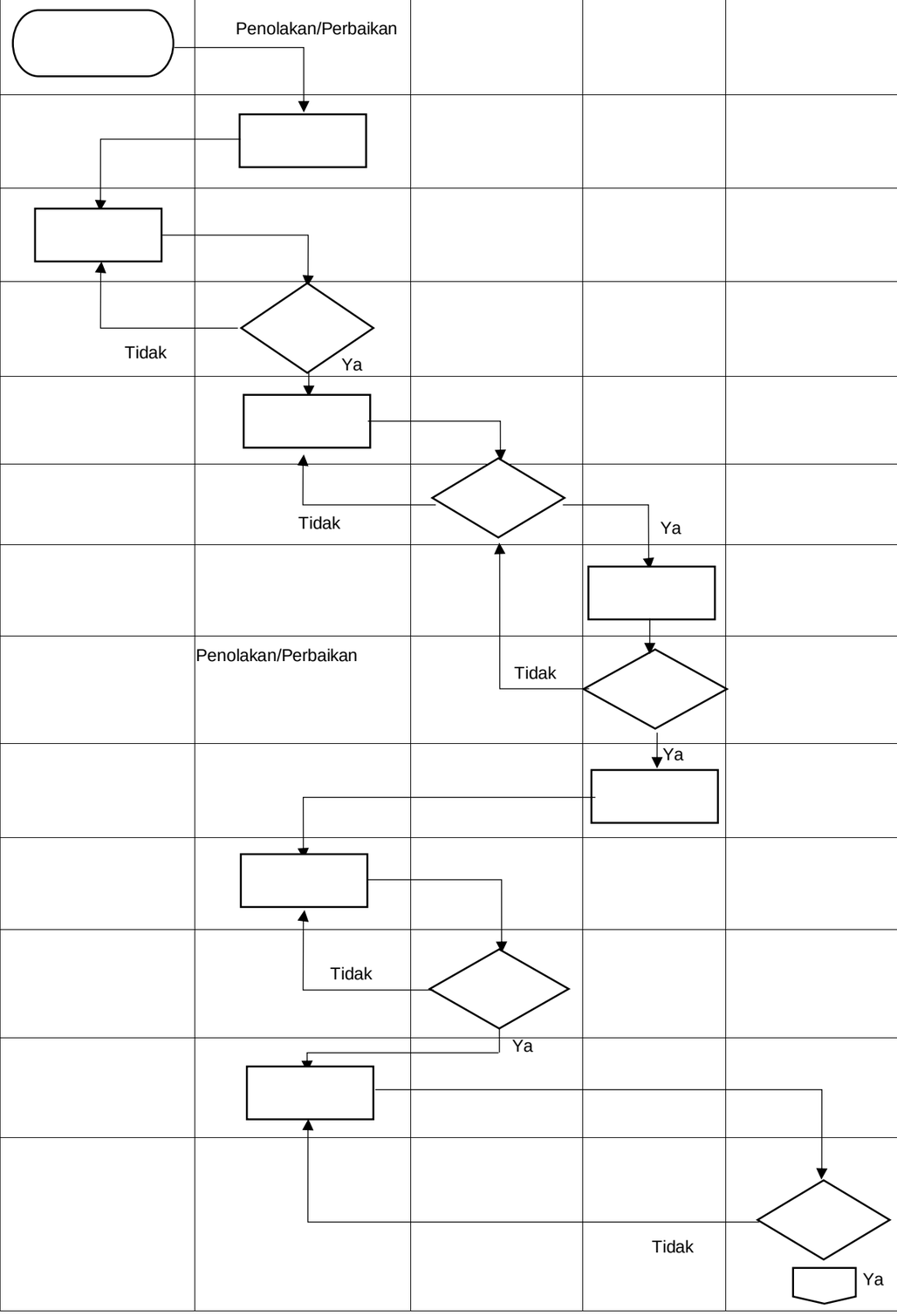
PERINGATAN

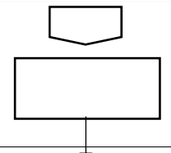
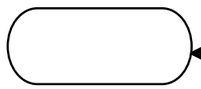
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/017/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Persetujuan Rencana Pengoprasian Kapal

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 58/PERMEN-KP/2020 Tentang Usaha Perikanan Tangkap
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor75 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit PelaksanaTeknis Daerah Penyelenggaraan Pelabuhan
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sijempol

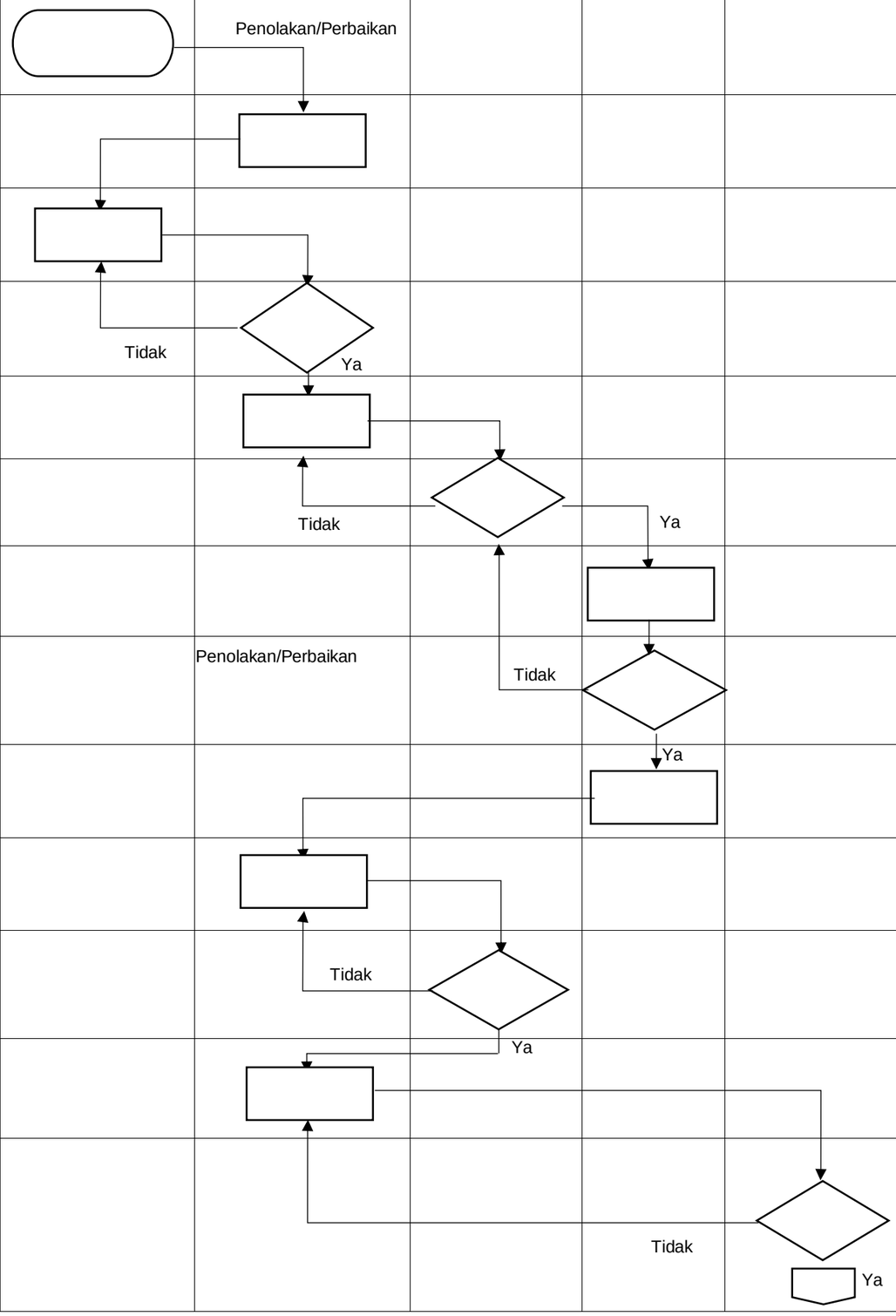
PERINGATAN

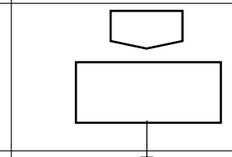
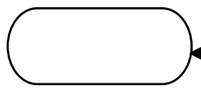
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/018/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Izin Pengoprasian Kapal Penyebrangan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 58/PERMEN-KP/2020 Tentang Usaha Perikanan Tangkap
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor75 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit PelaksanaTeknis Daerah Penyelenggaraan Pelabuhan
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sijempol

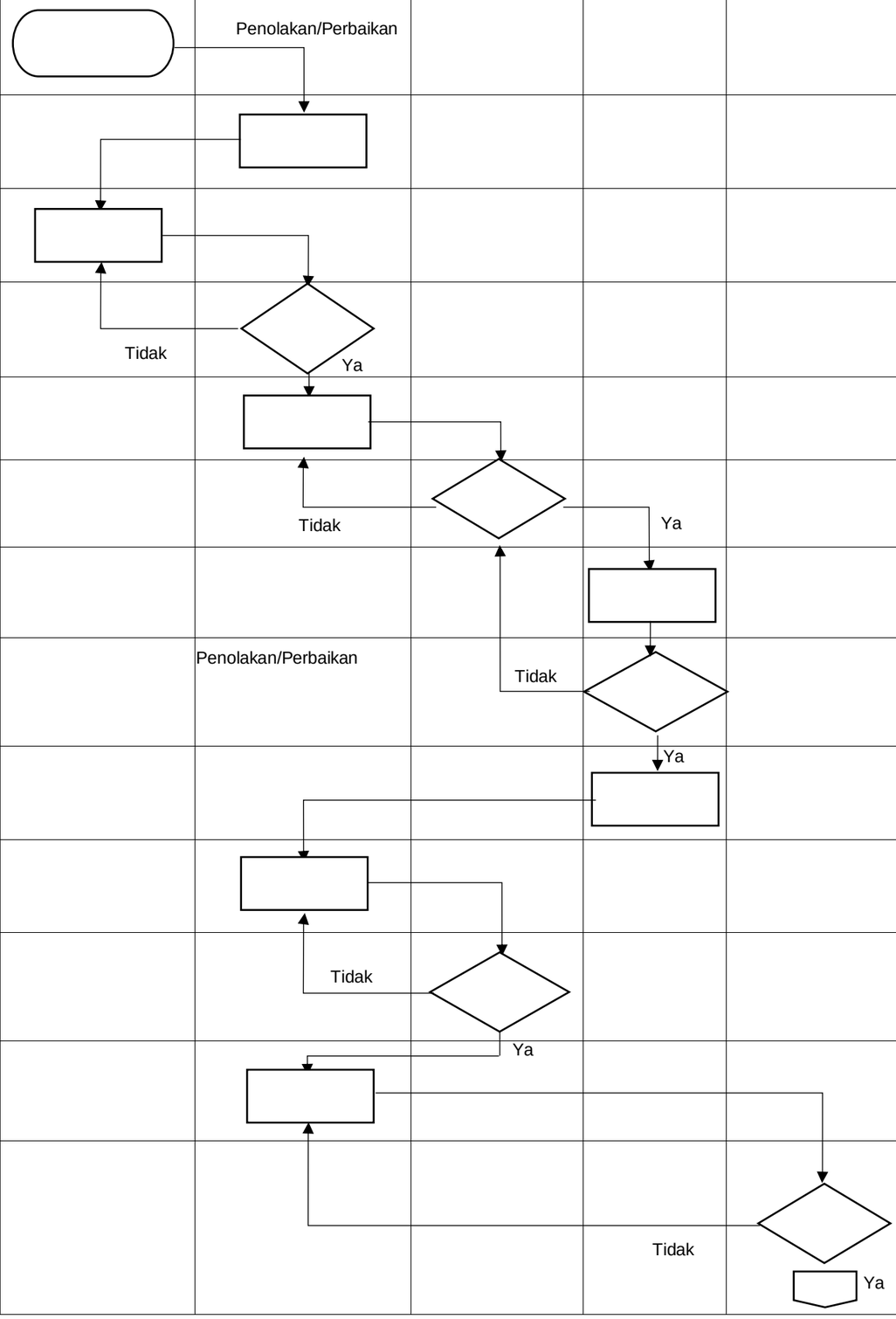
PERINGATAN

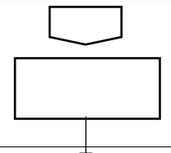
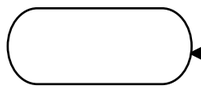
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/019/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan dengan luasan maksimal 5 Ha untuk pembangunan Fasilitas Umum dan Kegiatan yang bersifat non komersial

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perhutanan Sosial
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi
18. Peraturan Daerah Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
21. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

13. SOP Pengadministrasian Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sijempol

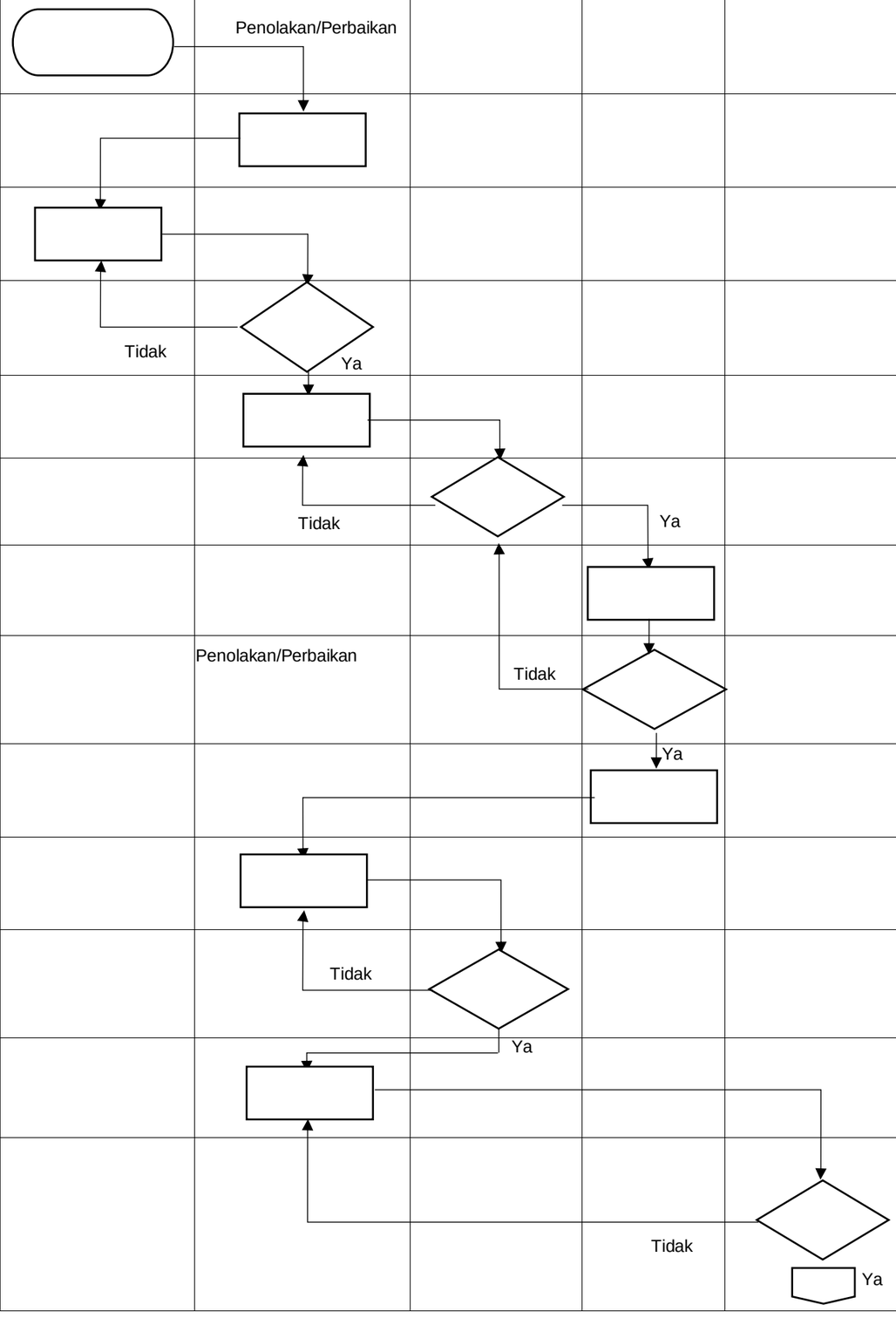
PERINGATAN

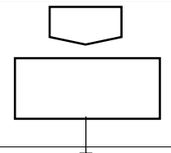
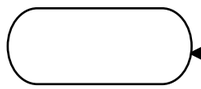
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/020/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Persetujuan Lingkungan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perhutanan Sosial
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi
18. Peraturan Daerah Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
21. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

13. SOP Pengadministrasian Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sicantik Cloud

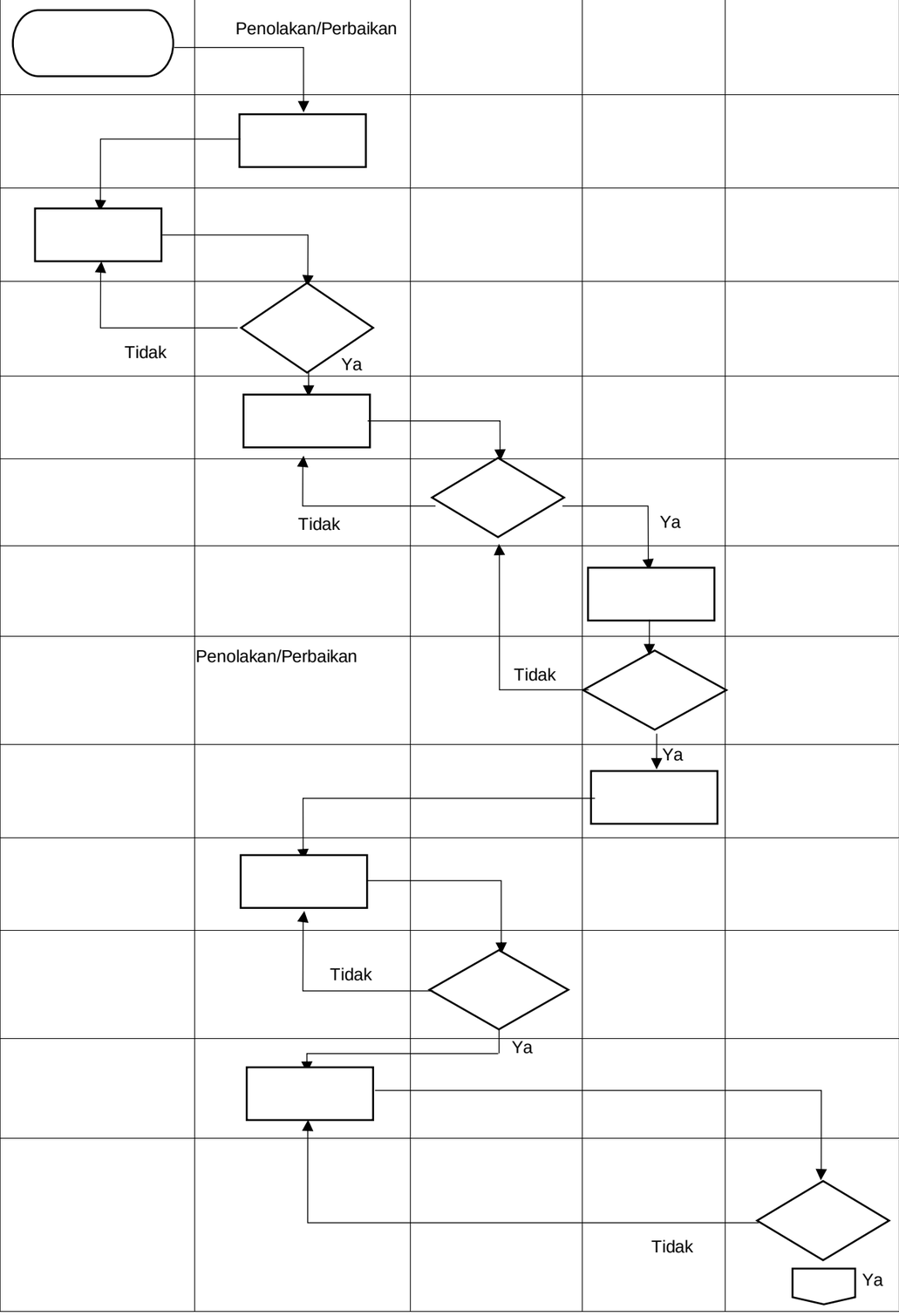
PERINGATAN

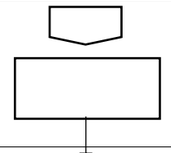
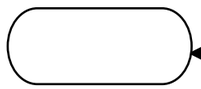
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/021/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Penetapan Areal Kerja Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Dengan Luasan Maksimal 5 Ha Untuk Pembangunan Fasilitas Umum Dan Kegiatan Yang Bersifat Non Komersal

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perhutanan Sosial
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi
18. Peraturan Daerah Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
21. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sijempol

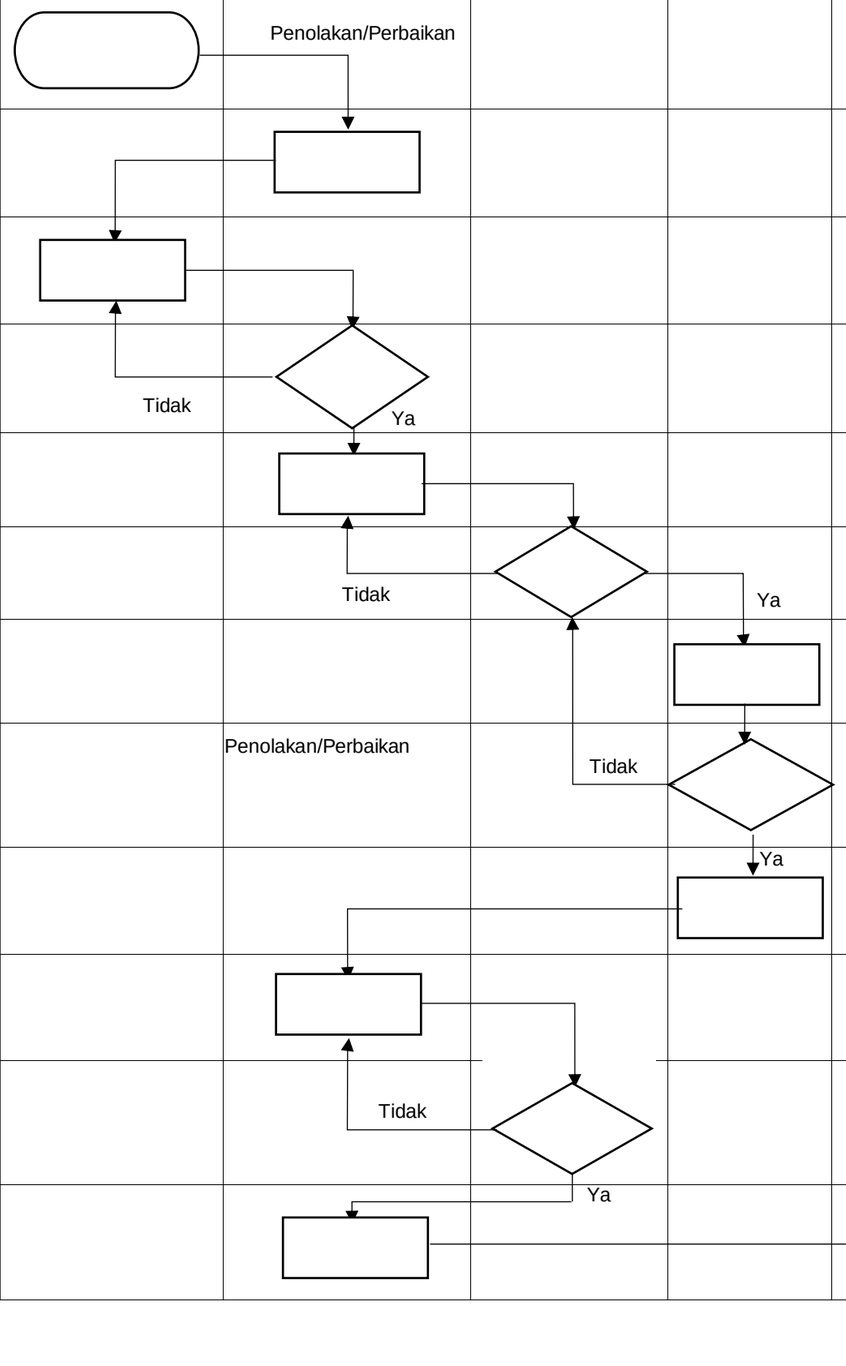
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol				Tidak	Ya	Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/022/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Persetujuan Angkutan Sewa Khusus

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Menteri Pendiddikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sijempol

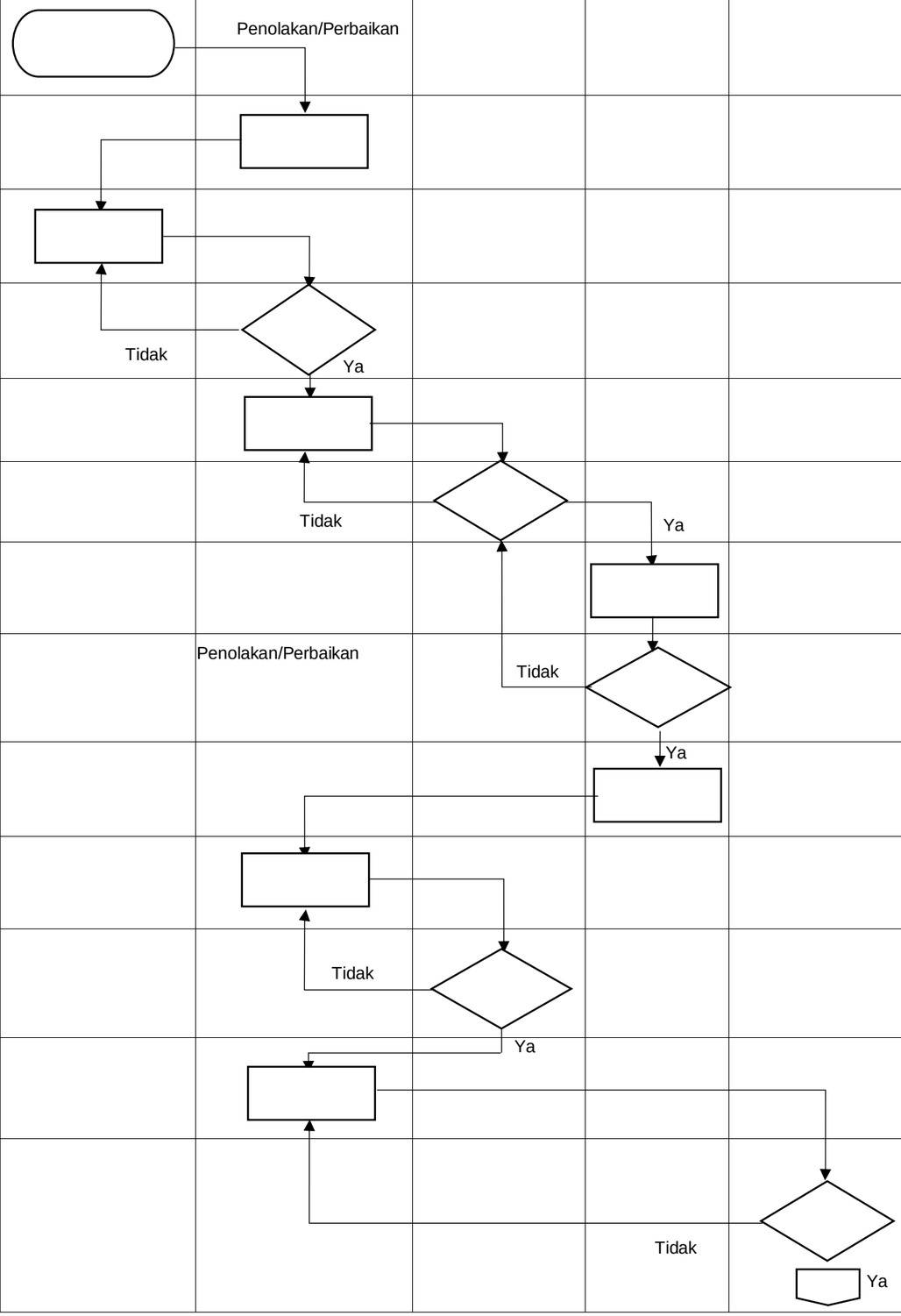
PERINGATAN

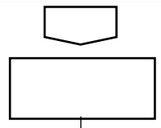
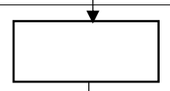
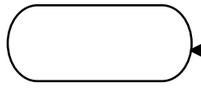
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/023/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Persetujuan Penambahan Kuota Angkutan Sewa Khusus

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Menteri Pendiddikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sijempol

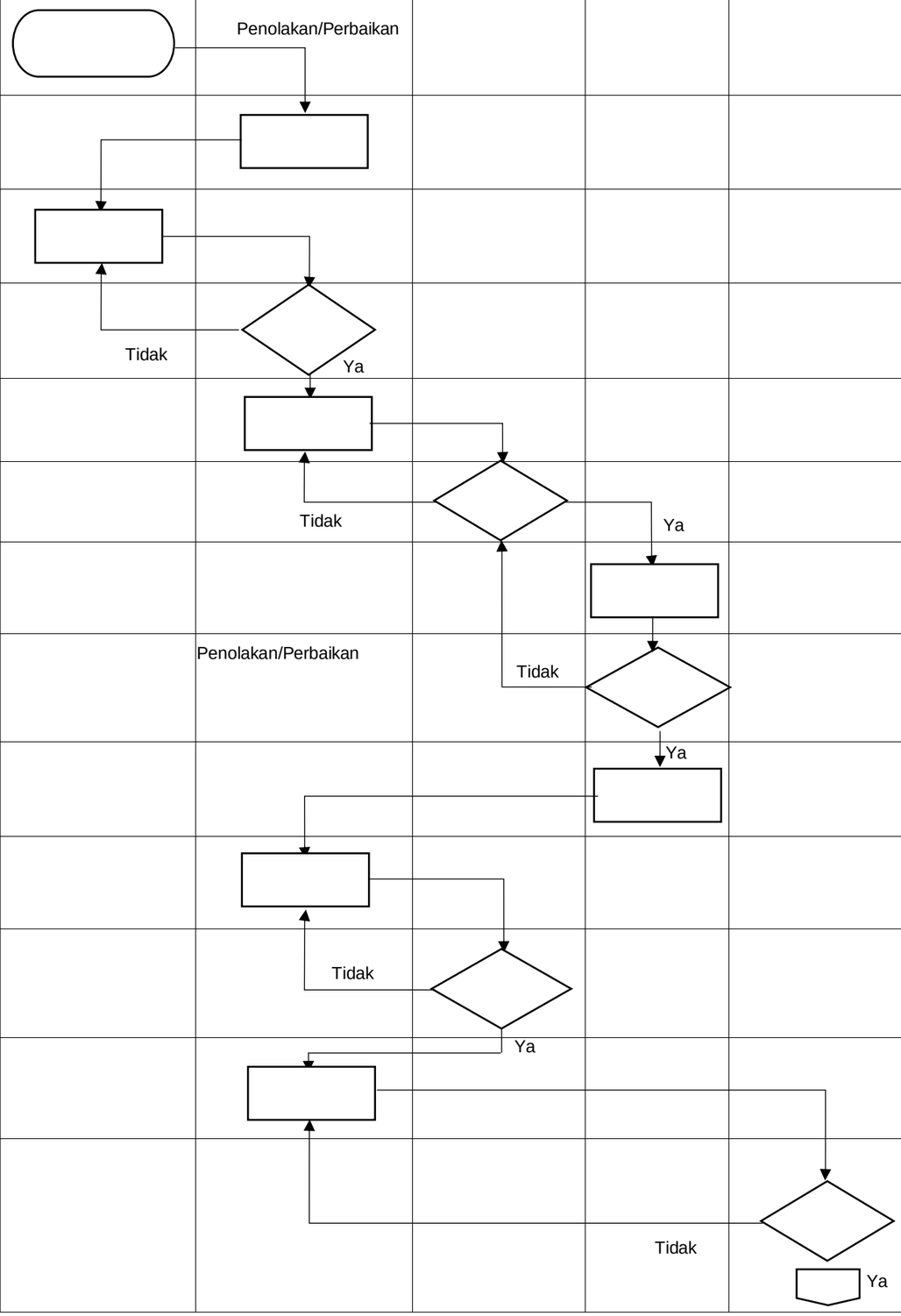
PERINGATAN

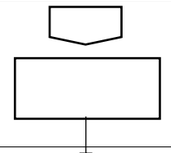
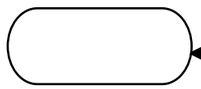
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/024/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Menteri Pendiddikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepualauan Riau Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sijempol

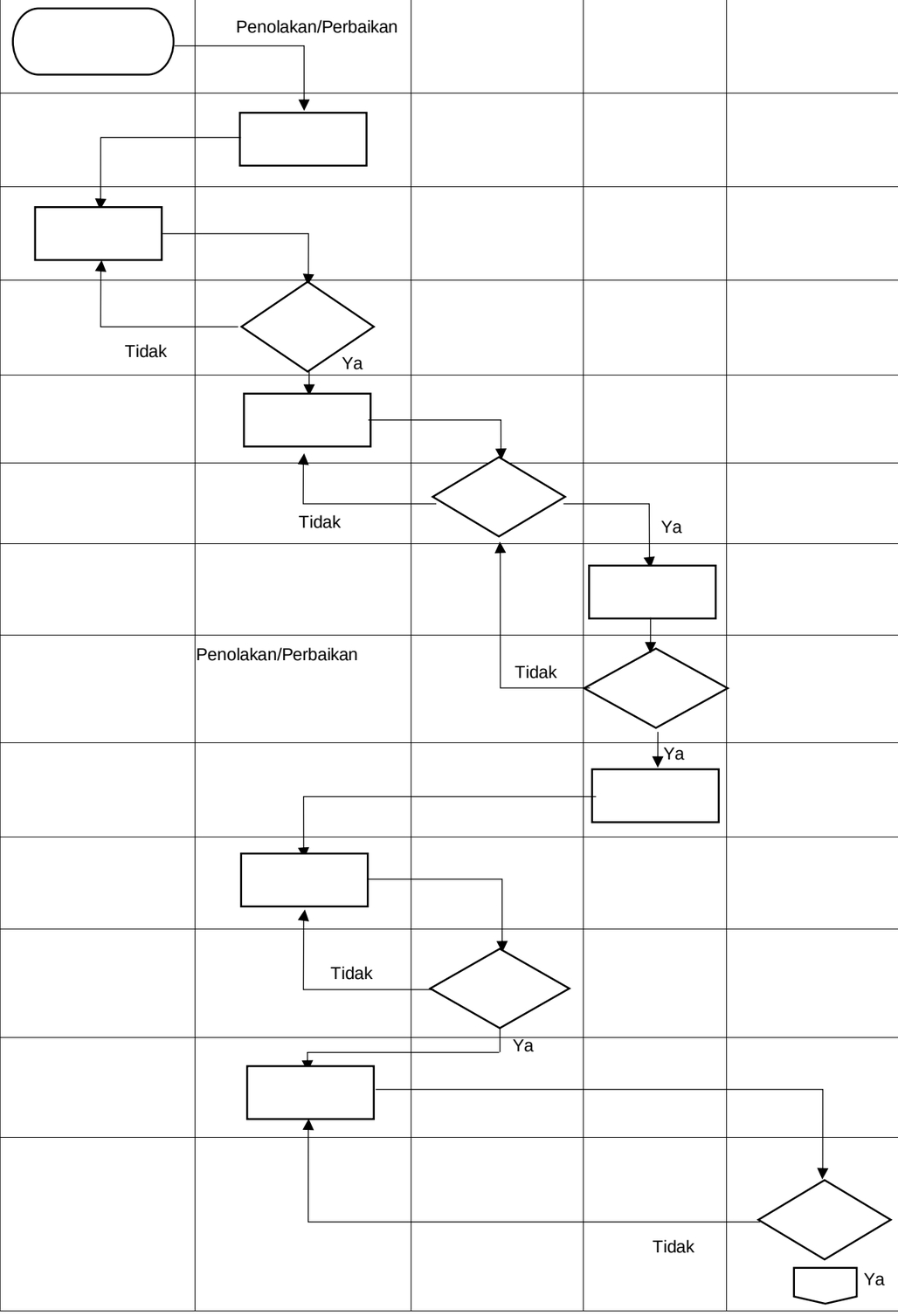
PERINGATAN

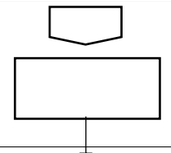
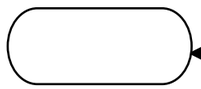
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/025/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas Swasta

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Menteri Pendiddikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepualauan Riau Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sijempol

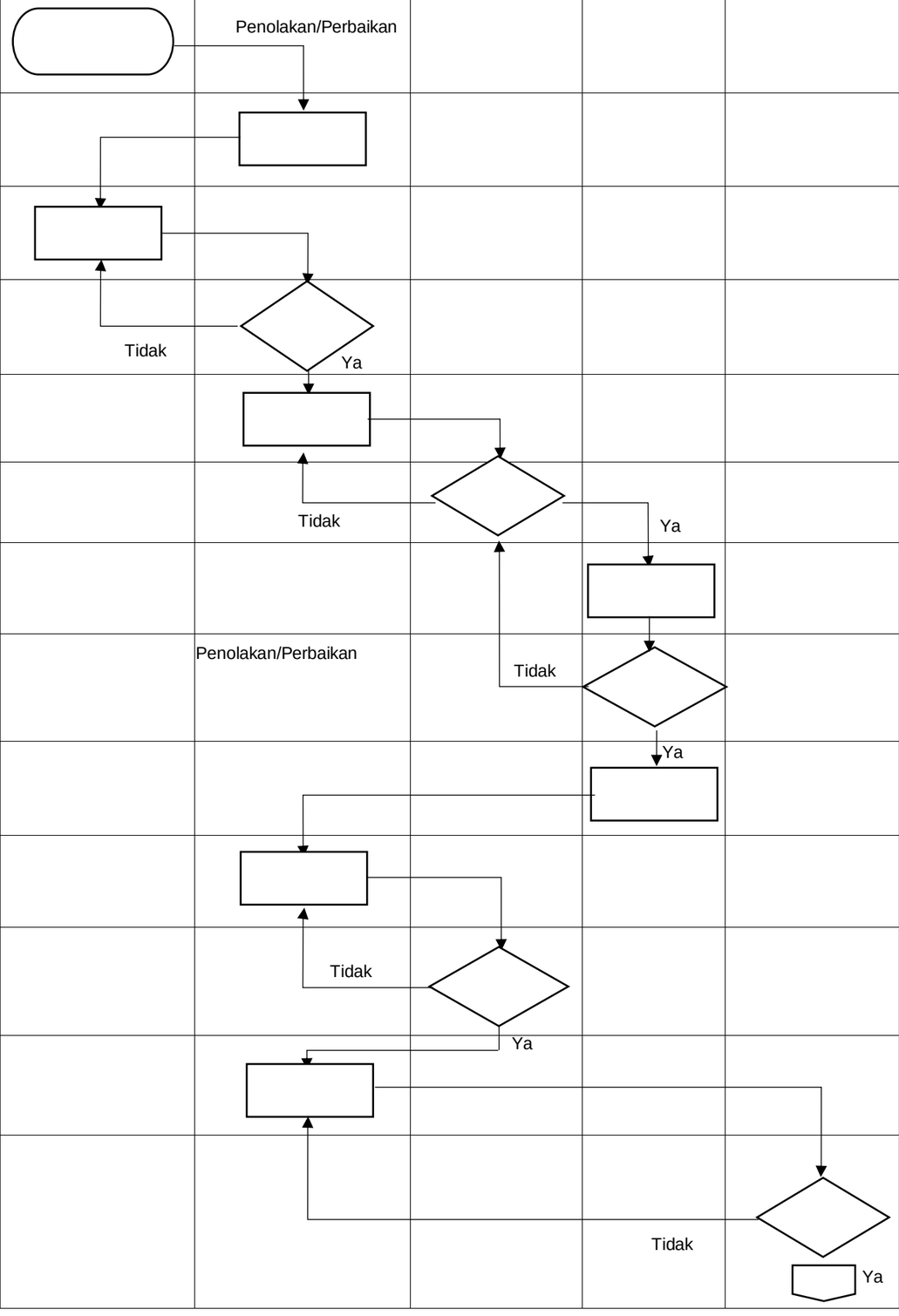
PERINGATAN

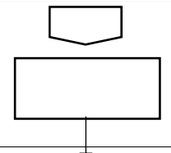
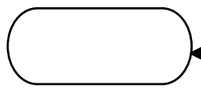
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH **PROVINSI KEPULAUAN RIAU**	NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/026/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
	NAMA SOP	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Swasta

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 14. Peraturan Menteri Pendiddikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 16. Peraturan Gubernur Kepualauan Riau Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana 2. Sekretaris : Minimal Sarjana 3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda 6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol 8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat	7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Mobil dan sepeda motor dinas 10. Meja, Kursi 11. Internet 12. Aplikasi Sijempol

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol		Penolakan/Perbaikan				Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol	Tidak	Ya				Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak*hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan*hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis		Tidak		Ya		Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan		Penolakan/Perbaikan		Tidak		Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis				Ya		Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol		Tidak				Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol			Ya			Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol				Tidak	Ya	Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/027/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Khusus

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Menteri Pendiddikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepualauan Riau Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliaksi Sijempol
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi Sijempol

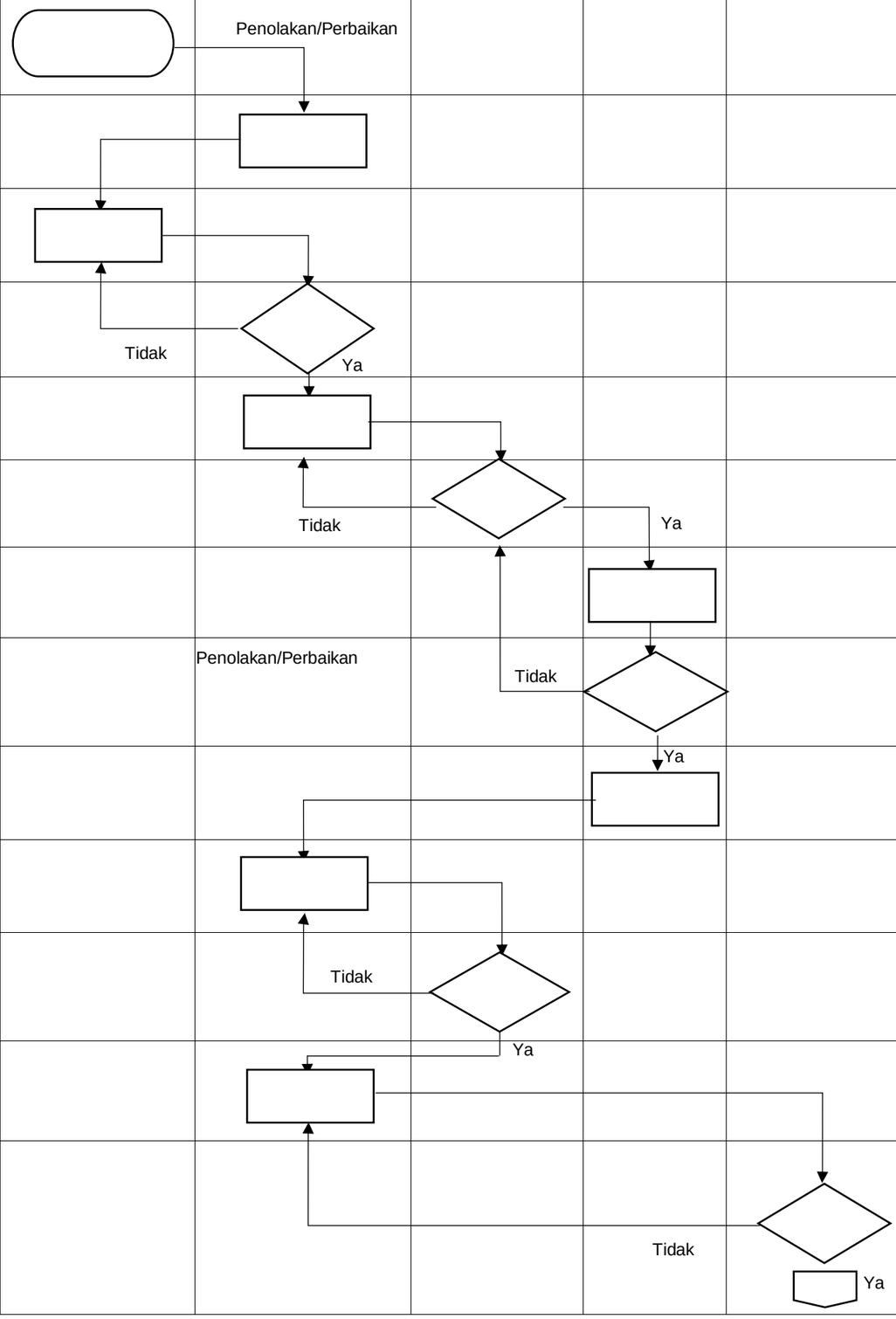
PERINGATAN

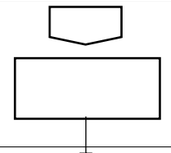
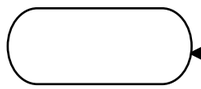
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1.	Melakukan Registrasi/Log In melalui aplikasi Sijempol						Aplikasi Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Akun Sijempol	
2.	Melakukan persetujuan dan validasi melalui email pemohon						Akun Sijempol	Sesuai dengan system Sijempol	Bukti Submit/Resi Submit	
3.	Mengajukan permohonan izin melalui aplikasi Sijempol						Bukti Submit/Resi Submit	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan melalui aplikasi Sijempol						Dokumen Persyaratan Permohoanan Izin	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	
5.	Menyusun dan mencetak *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Persyaratan Permohonan izin Terupload	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
6.	Verifikasi dan tanda tangan *hardcopy* draft permohonan rekomendasi teknis						Dokumen Draft Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	
7.	Menerima permohonan rekomendasi teknis melalui aplikasi sijempol						Permohonan Rekomendasi Teknis yang diverifikasi dan di tandatangan	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan						Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Dokumen Terverifikasi	
9.	Menerbitkan rekomendasi teknis						Dokumen Terverifikasi		Rekomendasi Teknis	
10.	Menyusun draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Rekomendasi Teknis	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin	
12.	Verifikasi draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Drat Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	
13.	Melakukan proses penomoran sesuai dengan ketentuan dalam SISMINKADA melalui sijempol						Drat Izin/penolakan izin terverifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Draf Izin/penolakan izin bernomor	
14.	Verifikasi dan tanda tangan draft izin/penolakan melalui aplikasi sijempol						Draf Izin/penolakan izin bernomor	Sesuai dengan system Sijempol	Izin/penolakan izin	



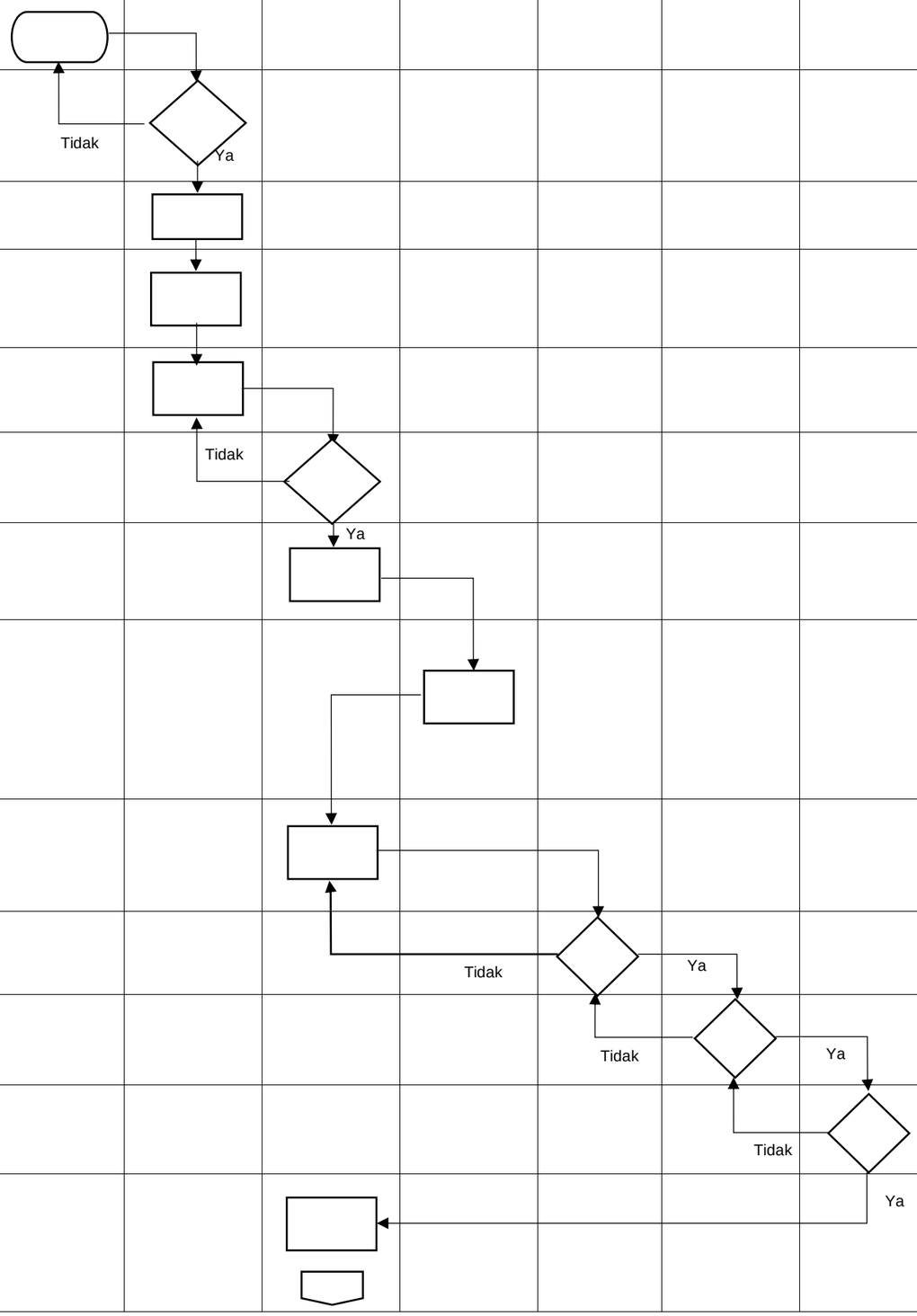
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pemohon	**Amin Sijempol/ Front Office**	**Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**	**OPD Teknis**	**Kepala DPMPTSP**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
15.	Mencetak izin/penolakan dan melakukan pengarsipan						Izin/penolakan izin	Sesuai dengan system Sijempol	Arsip	
16.	Notifikasi kepada pemohon						Arsip	Sesuai dengan system Sijempol	Notifikasi	
17.	Menerima Izin/penolakan						Notifikasi	Sesuai dengan system Sijempol	Menerima Izin/Penolakan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/028/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Penyelenggaraan Penataan Ruang 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang Laut 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana 2. Sekretaris : Minimal Sarjana 3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda 6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan 8. Mampu bekerja dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Mobil dan sepeda motor dinas 10. Meja, Kursi 11. Internet 12. Aplikasi non perizinan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	20 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/029/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Teknis Usaha Perkebunan dalam Rangka Penanaman Modal

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

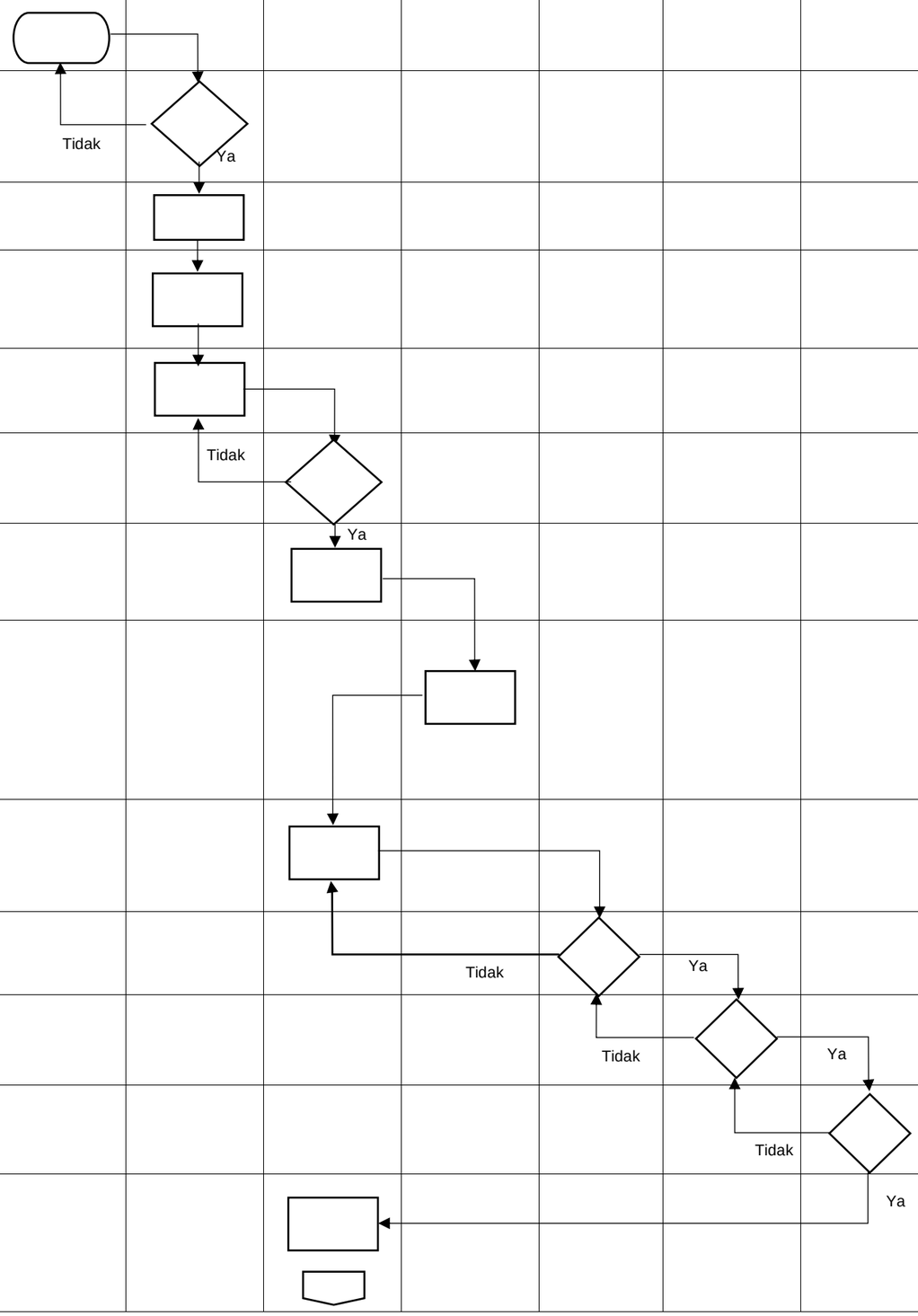
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	32 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/030/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/MENLHK/Setjen/Kum.1/2/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan Di Hutan Lindung Dan Hutan Produksi
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan Nomor : P. 5 /VII-PKH/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Yang Dilimpahkan Menteri Kehutanan Kepada Gubernur
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

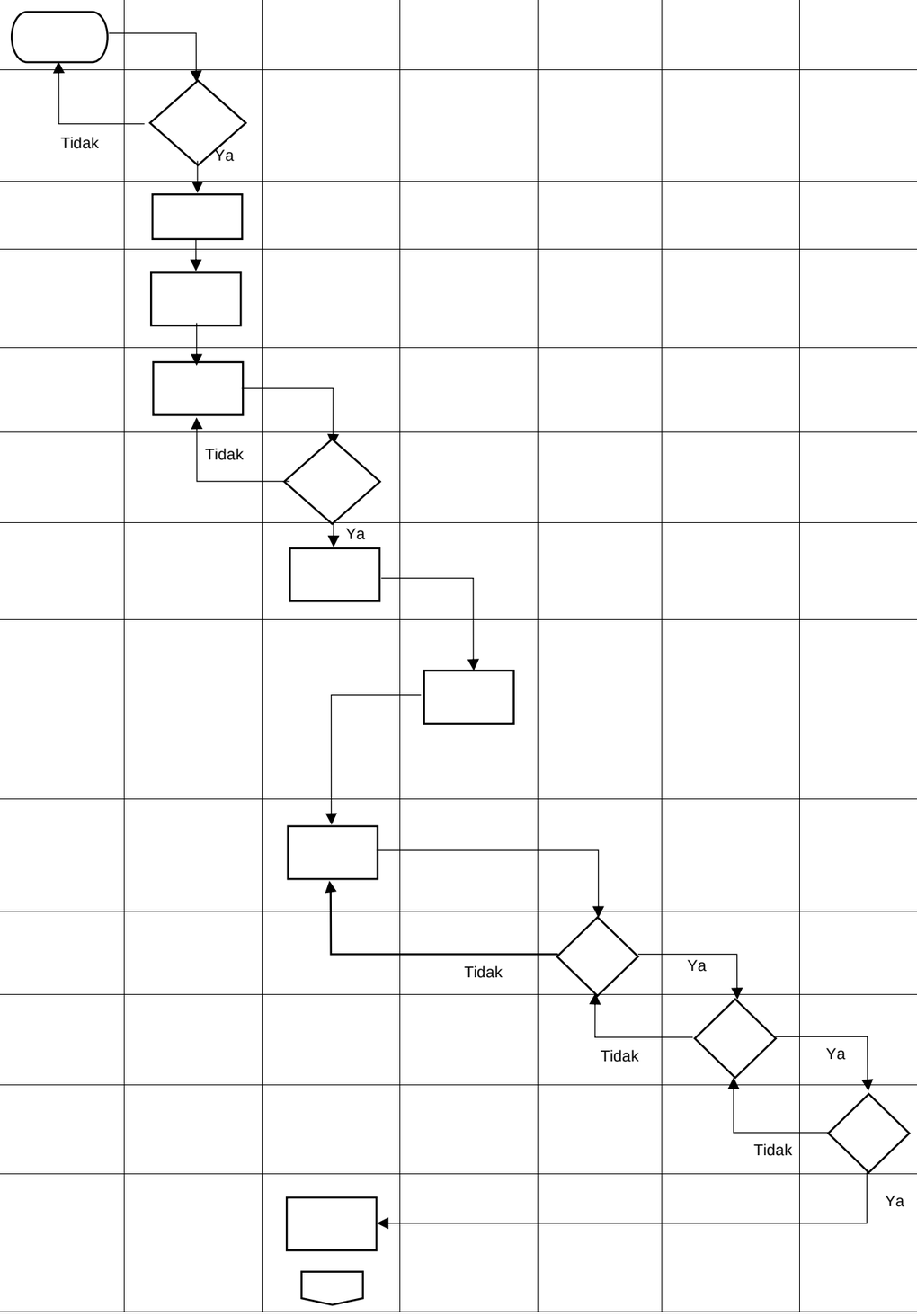
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	20 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



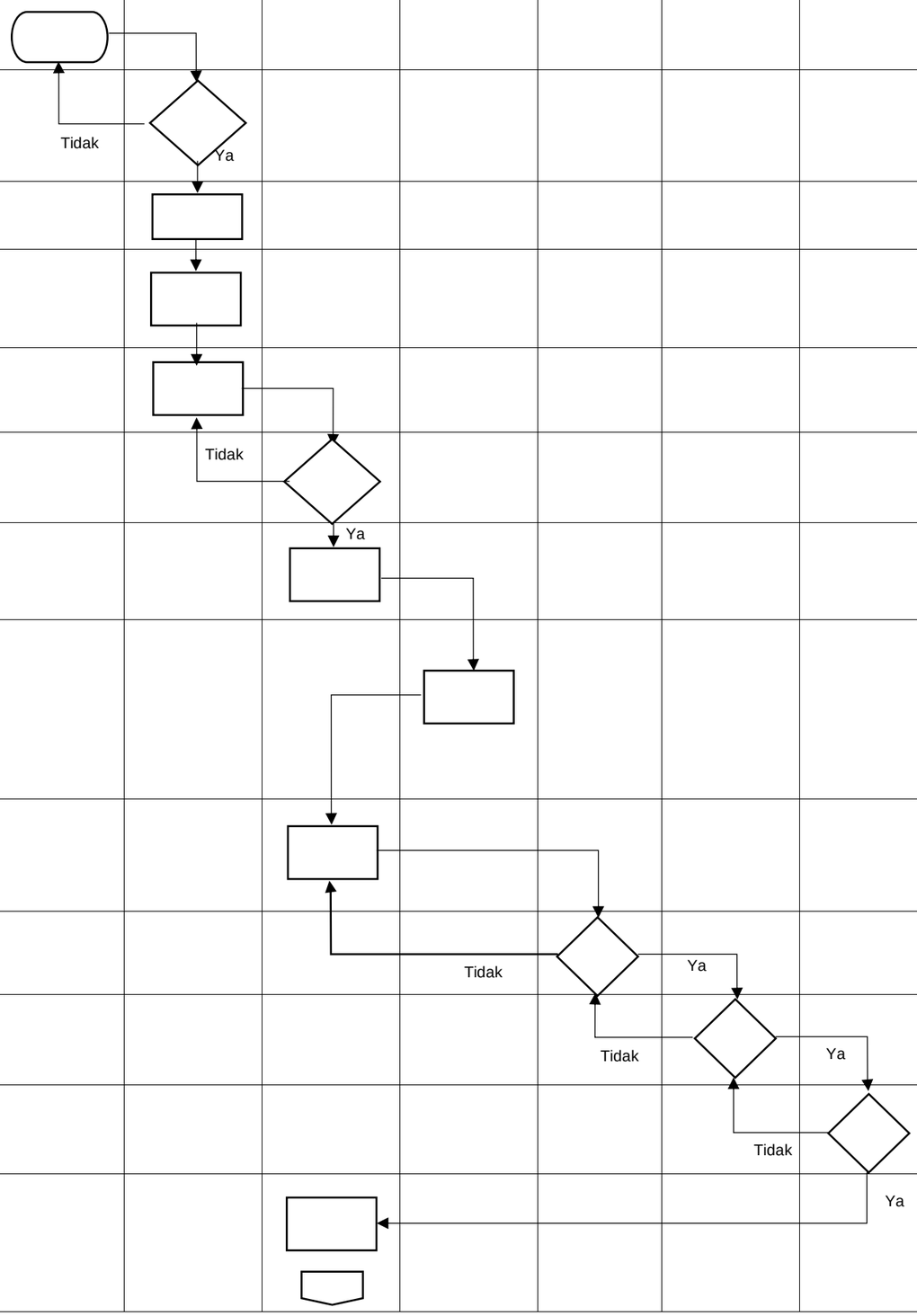
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/031/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Penetapan Areal Kerja PPKH di atas 5 Ha

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/MENLHK/Setjen/Kum.1/2/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 15. Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan Nomor : P. 5 /VII-PKH/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Yang Dilimpahkan Menteri Kehutanan Kepada Gubernur 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana 2. Sekretaris : Minimal Sarjana 3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda 6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan 8. Mampu bekerja dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Mobil dan sepeda motor dinas 10. Meja, Kursi 11. Internet 12. Aplikasi non perizinan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	20 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/032/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Pinjam Kawasan Hutan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/MENLHK/Setjen/Kum.1/2/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan Nomor : P. 5 /VII-PKH/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Yang Dilimpahkan Menteri Kehutanan Kepada Gubernur
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

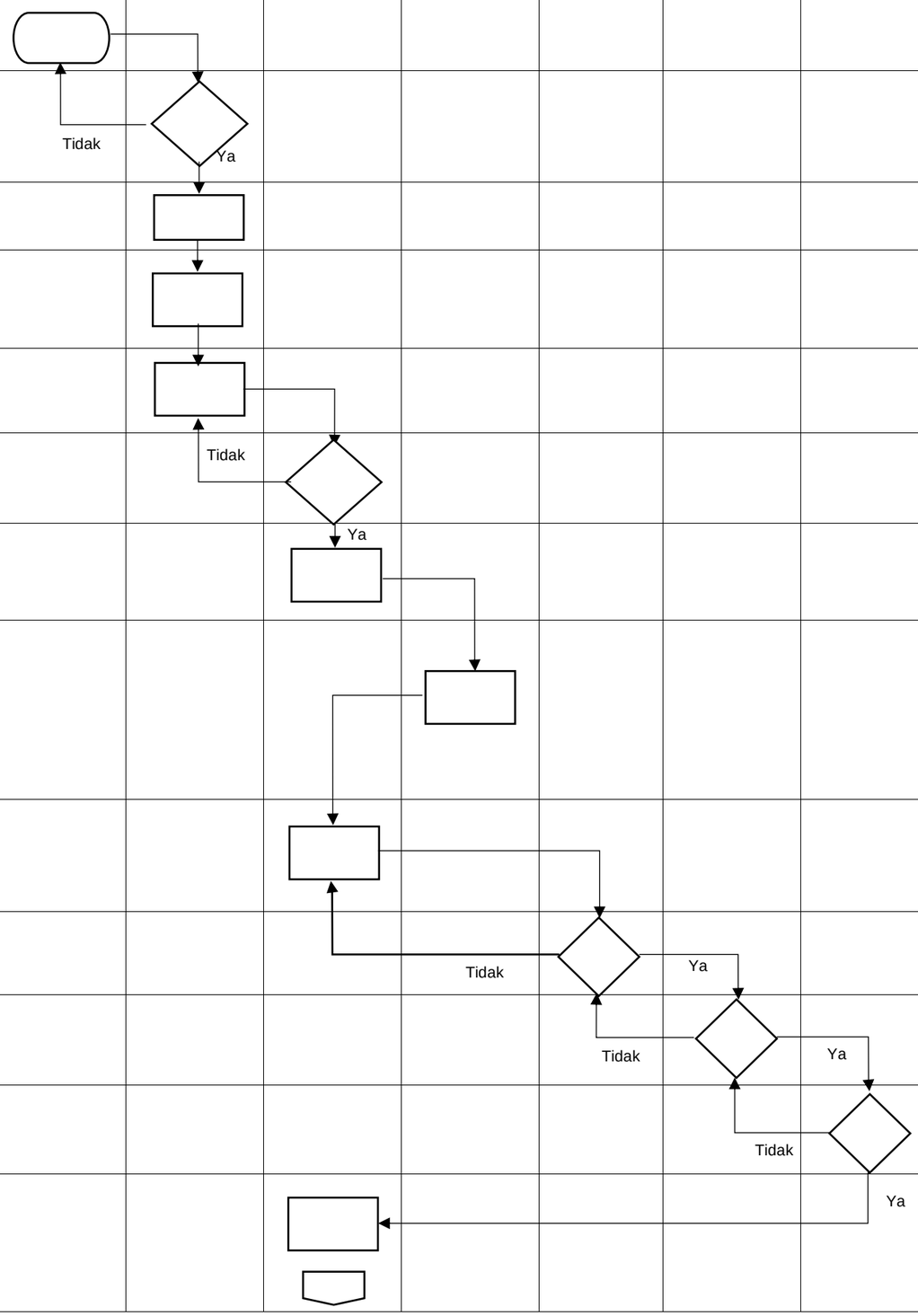
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	6 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/033/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pencairan Dana Jaminan Reklamasi Dan Dana Jaminan Pasca tambang

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

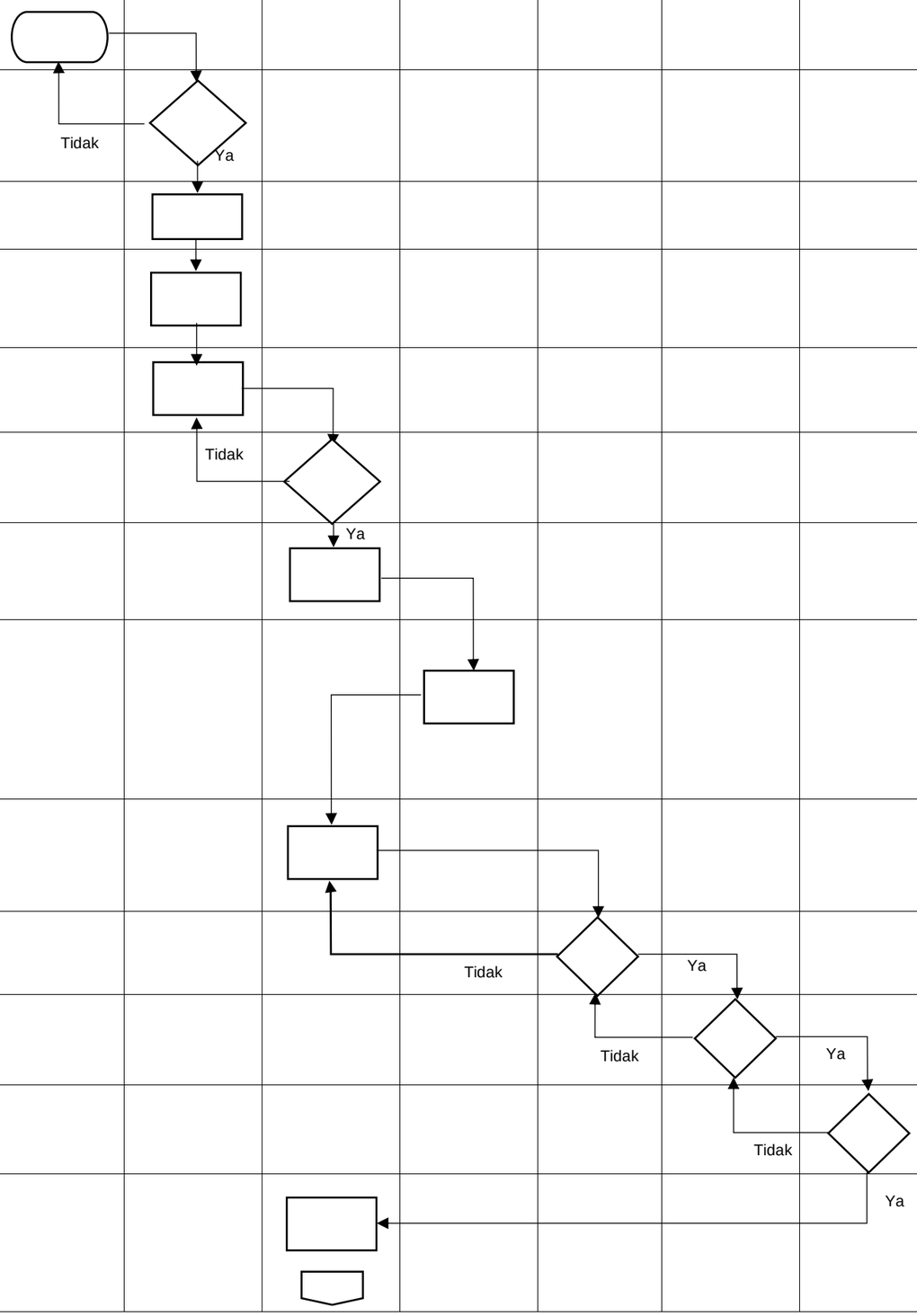
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	15 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/034/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

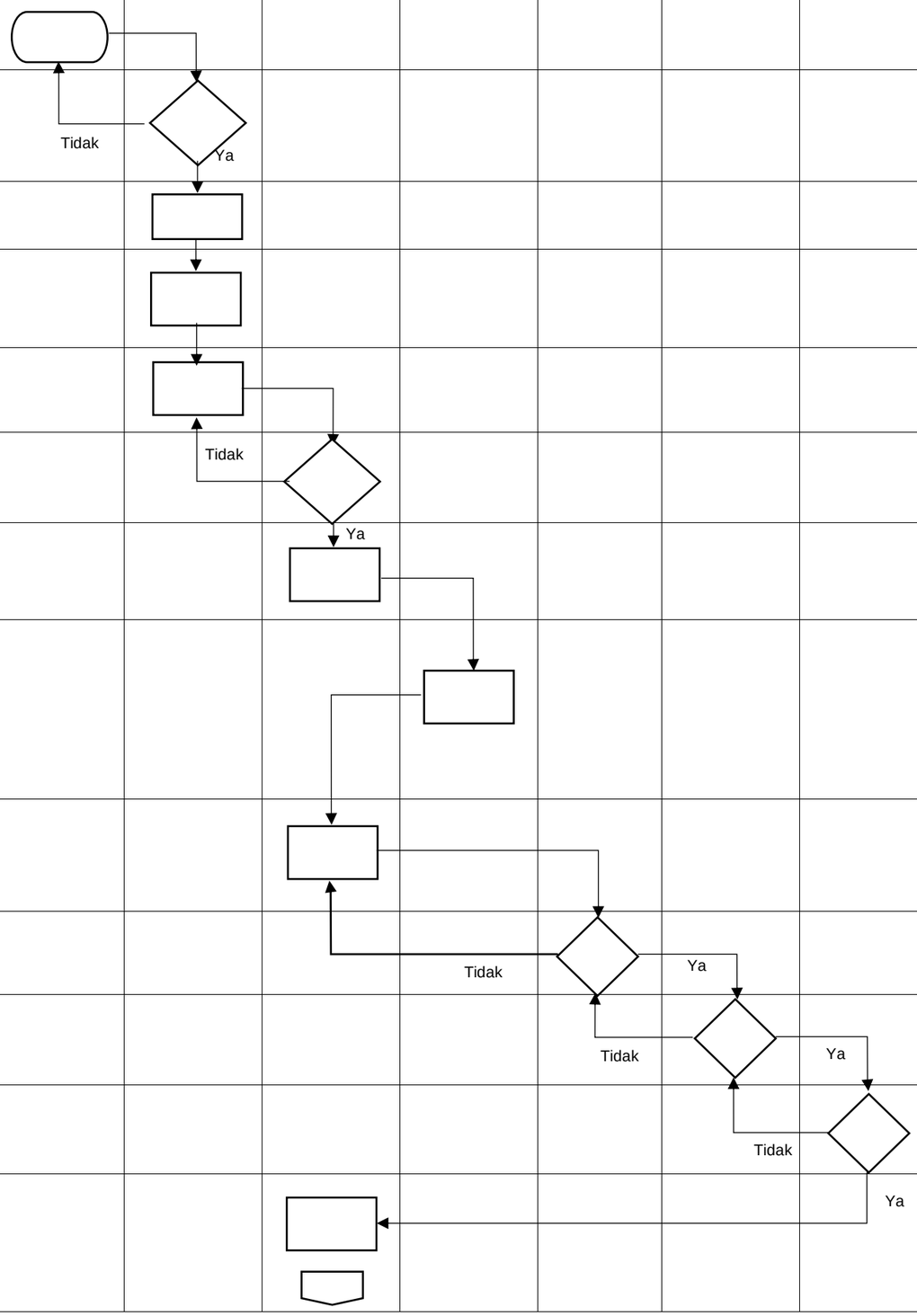
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	15 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/035/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Persetujuan Program Kemitraan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

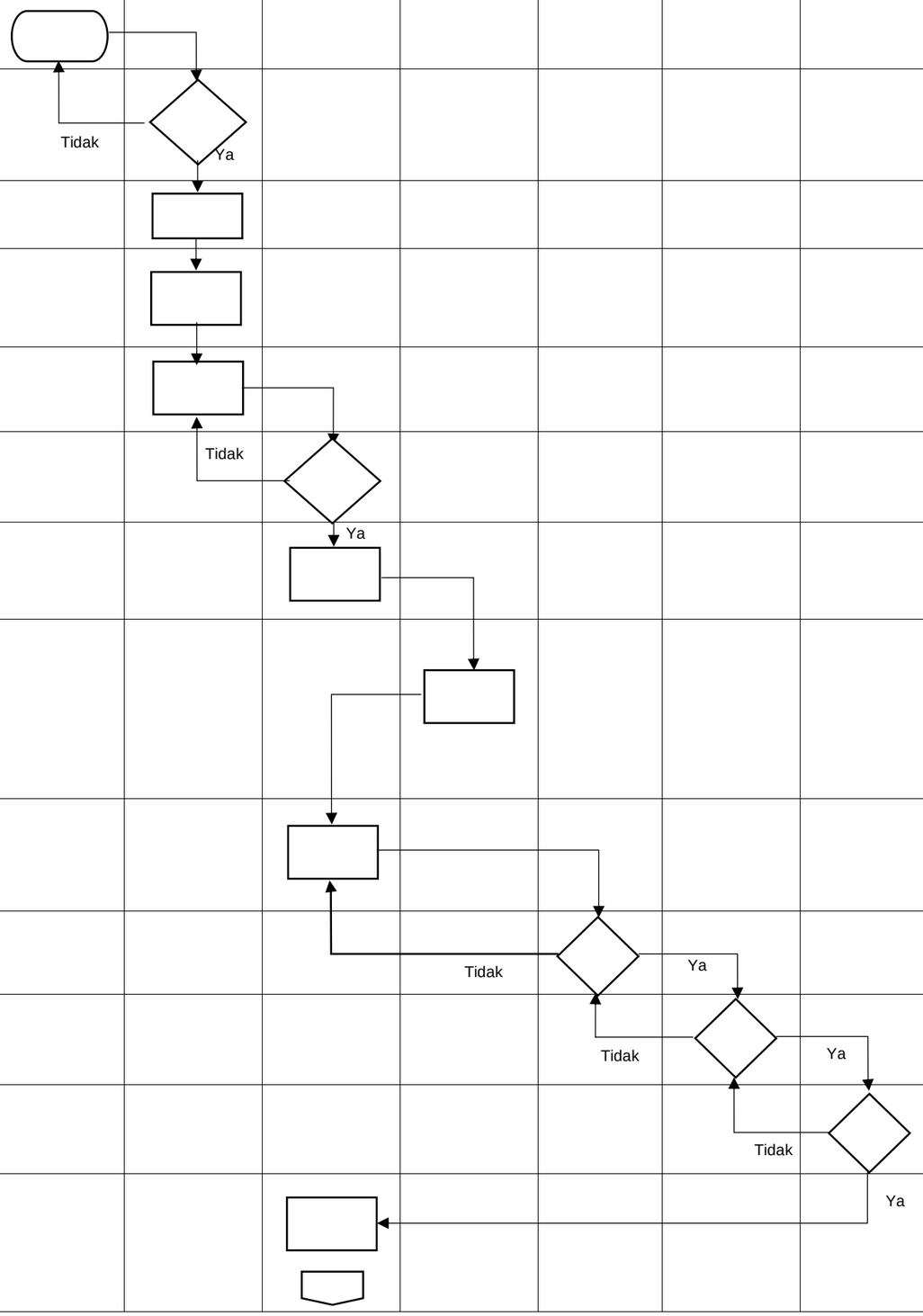
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	15 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/036/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Untuk Permohonan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2017 tentang Ketenagalistrikan
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

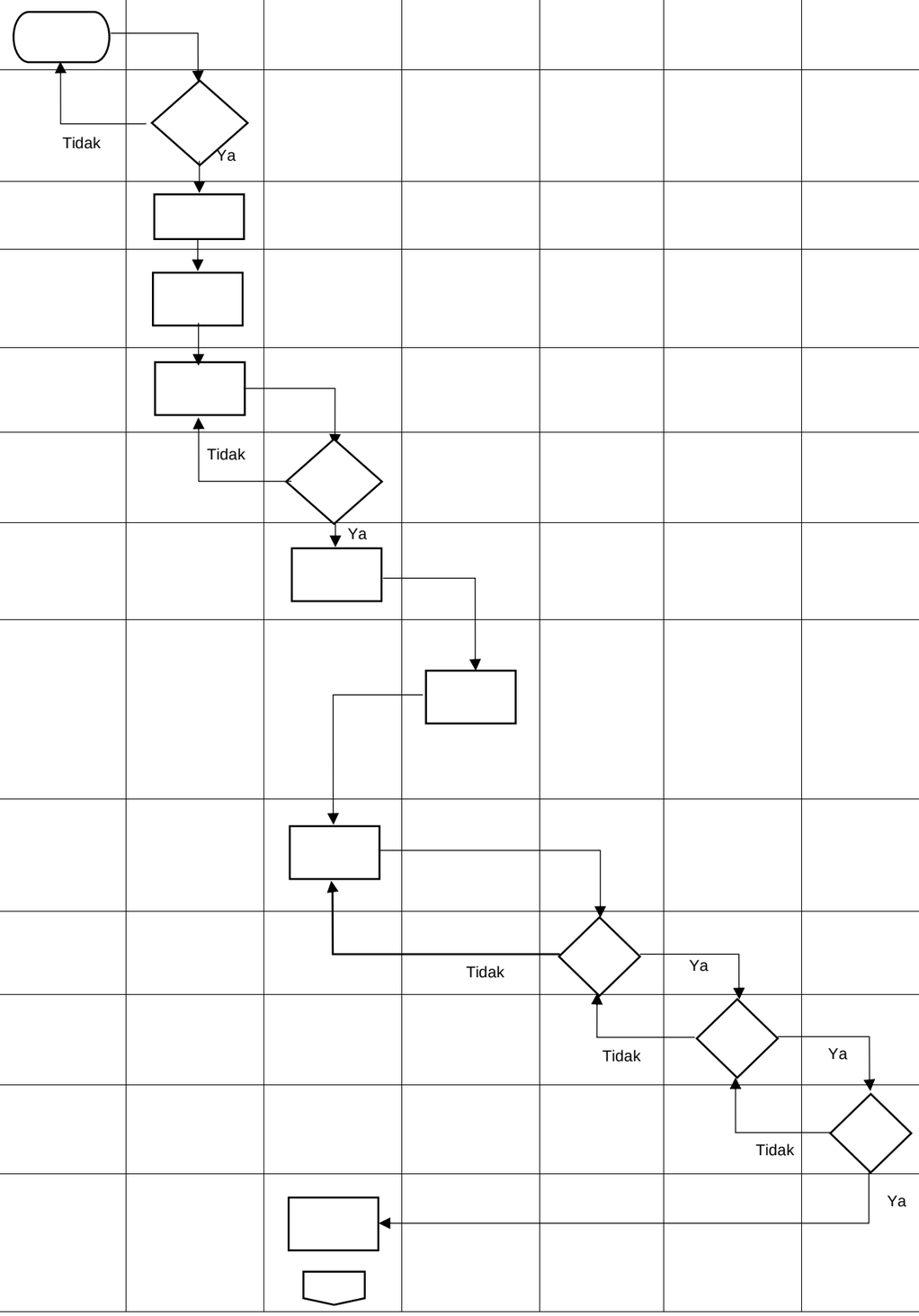
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	20 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



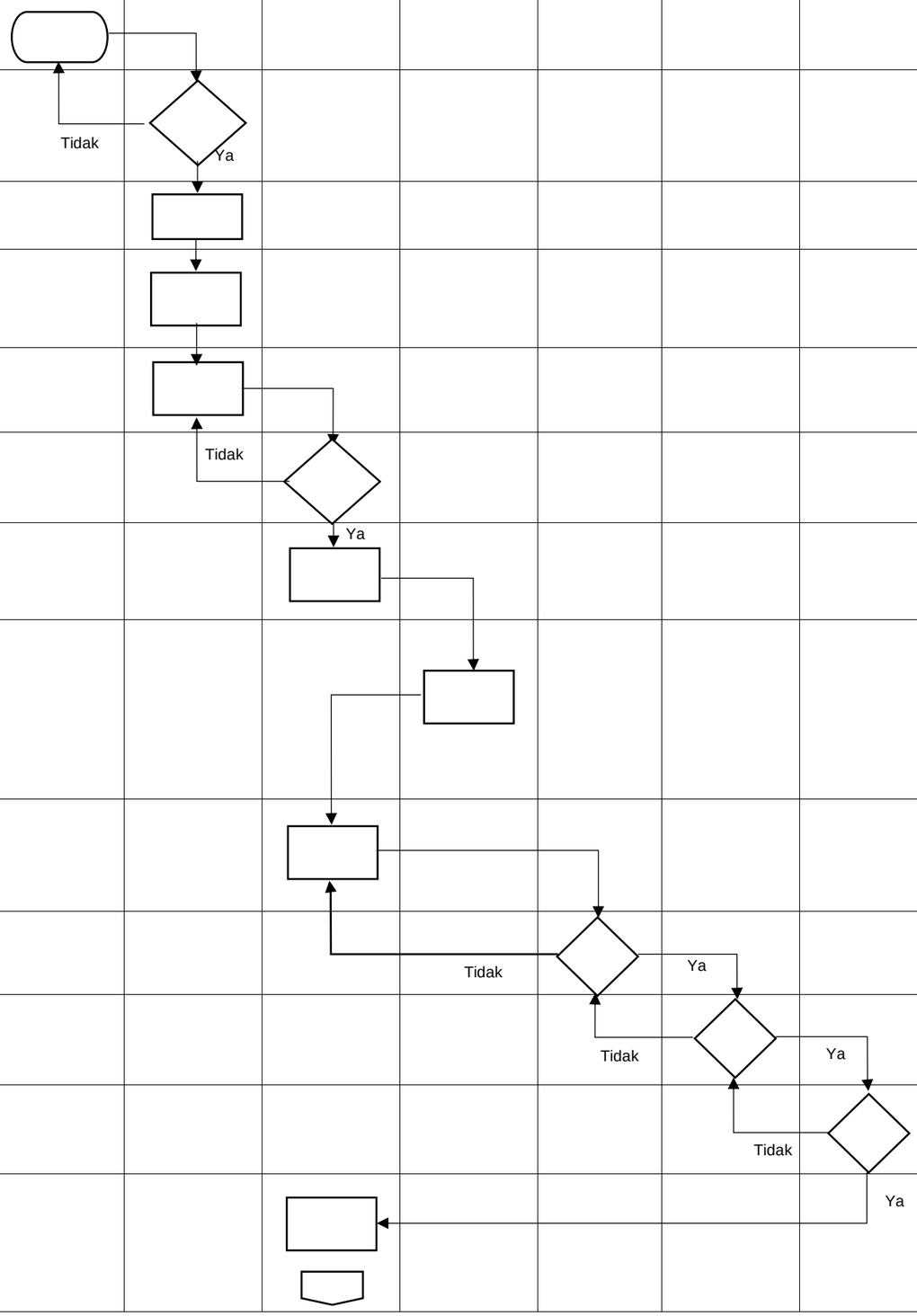
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/037/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Duty Free Shop (Toko Bebas Bea)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun · 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah 14. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 204/PMK.04/2017 Tahun 2017 tentang Toko Bebas Bea 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 16. Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-01/BC/2018 tentang Toko Bebas Bea 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana 2. Sekretaris : Minimal Sarjana 3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda 6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan 8. Mampu bekerja dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Mobil dan sepeda motor dinas 10. Meja, Kursi 11. Internet 12. Aplikasi non perizinan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	18 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/038/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Registrasi Mesin Linting Rokok

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 72/M-IND/PER/10/2008 tentang Pendaftaran dan Pengawasan Penggunaan Mesin Pelinting Sigaret (rokok)
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pendistribusian dan Pengawasan Bahan Berbahaya
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

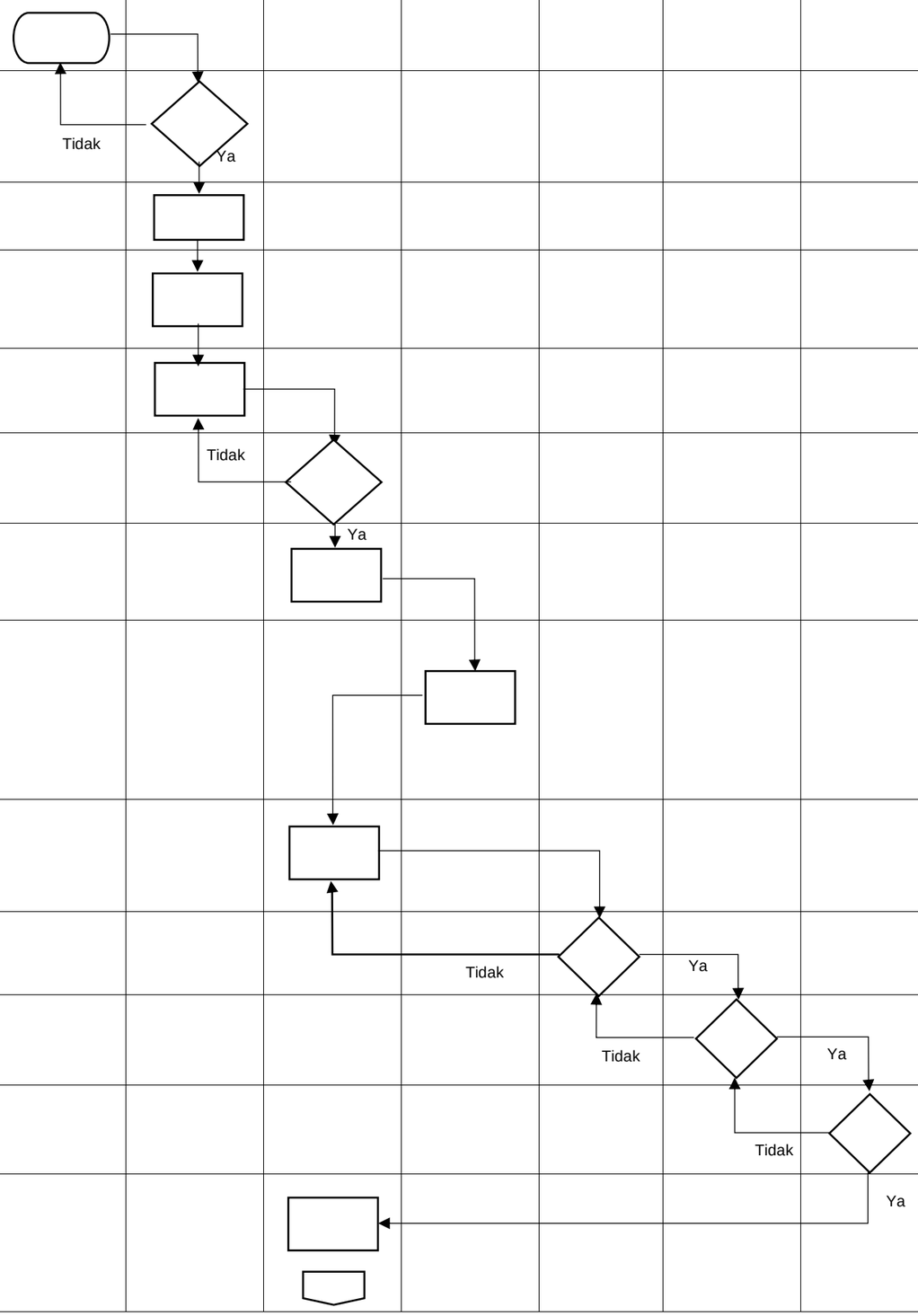
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	18 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/039/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n.GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pasar Tradisional

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 334/MPP/Kep/5/2004 tentang Perubahan atas keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/2004 tentang Perdagangan antar Pulau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscre.%HJen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

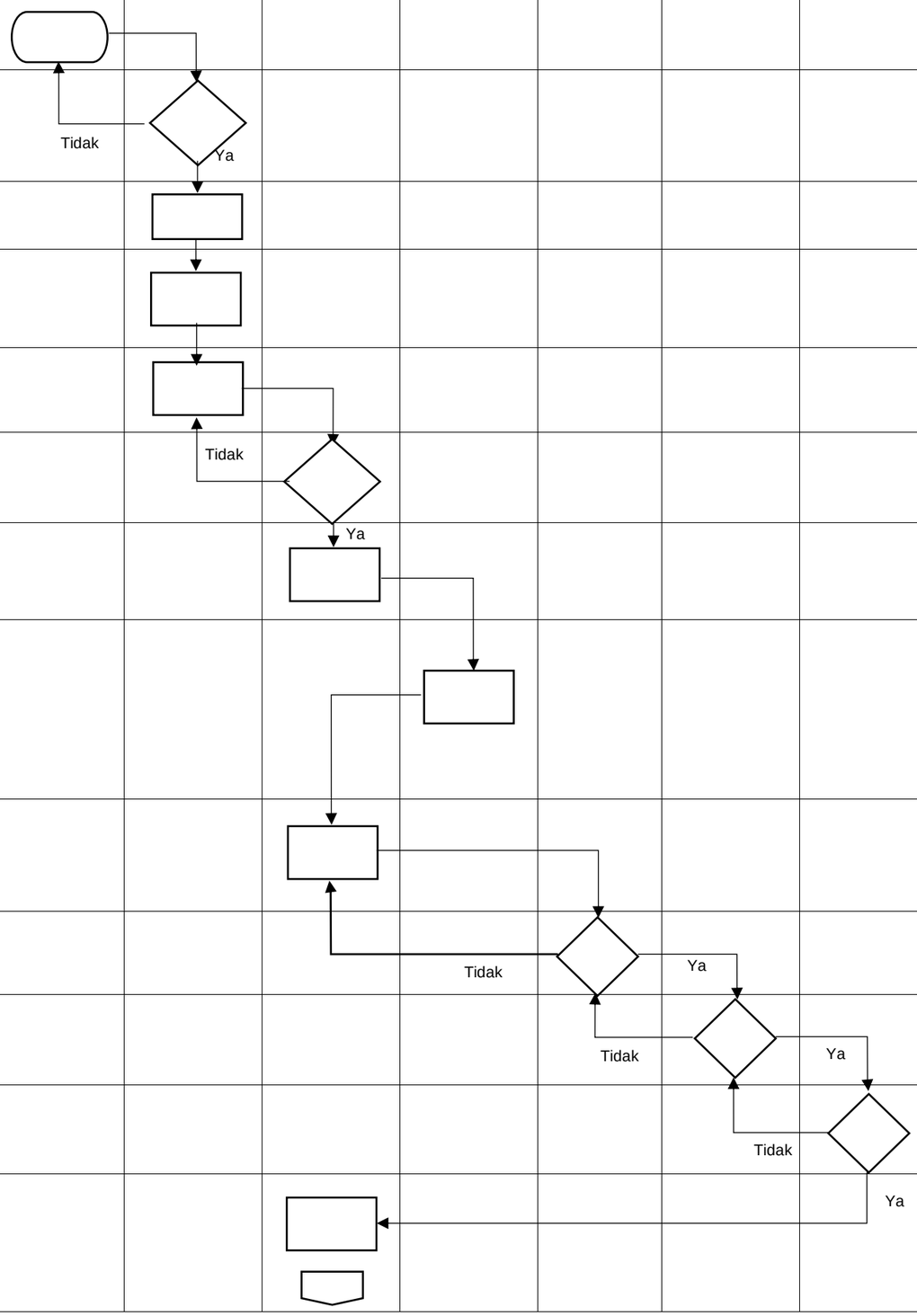
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	18 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/040/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi IUI (Ijin Usaha Industri)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pendistribusian dan Pengawasan Bahan Berbahaya
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

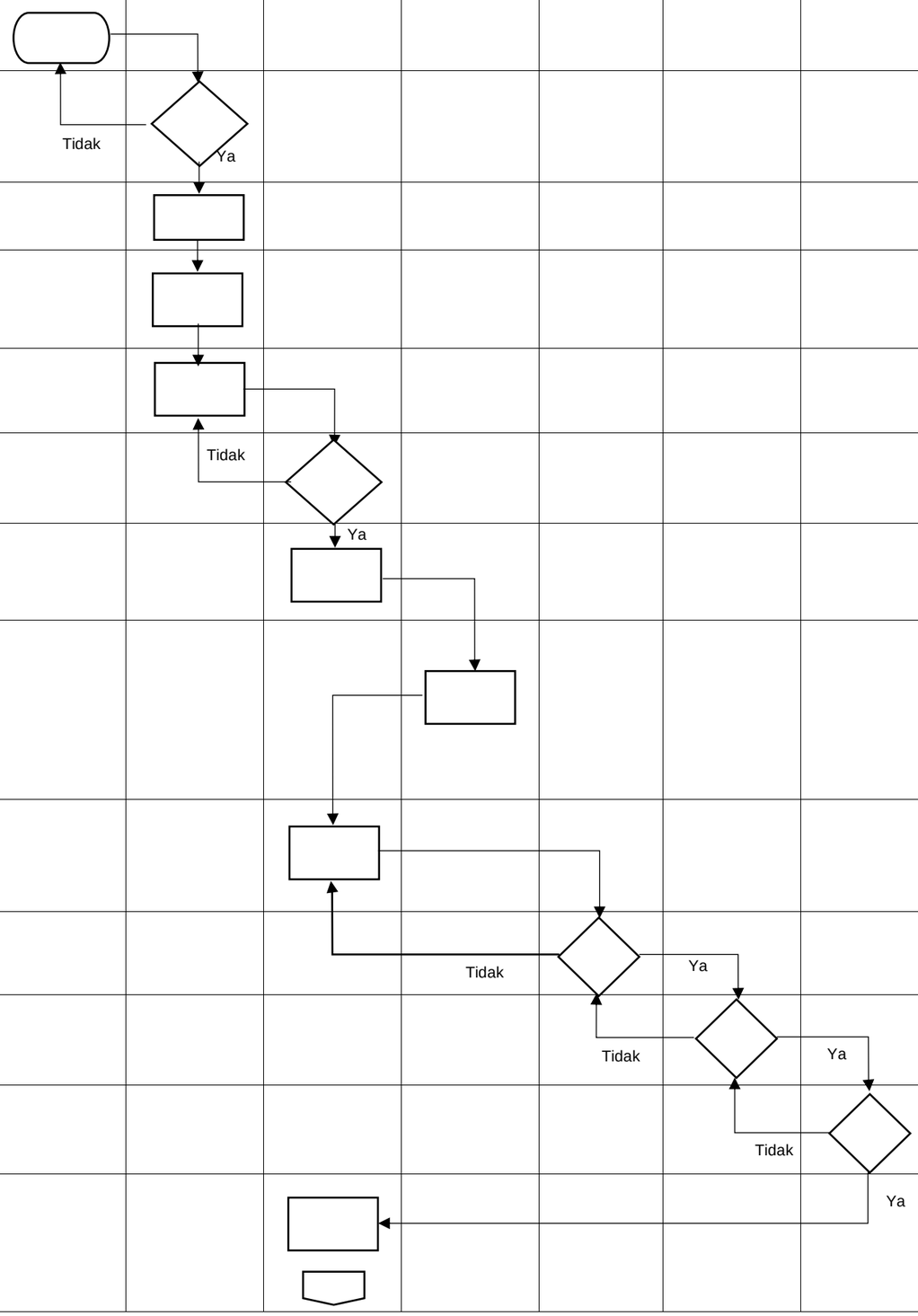
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	18 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/041/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi SIUP-B2 (Bahan Berbahaya)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pendistribusian dan Pengawasan Bahan Berbahaya
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

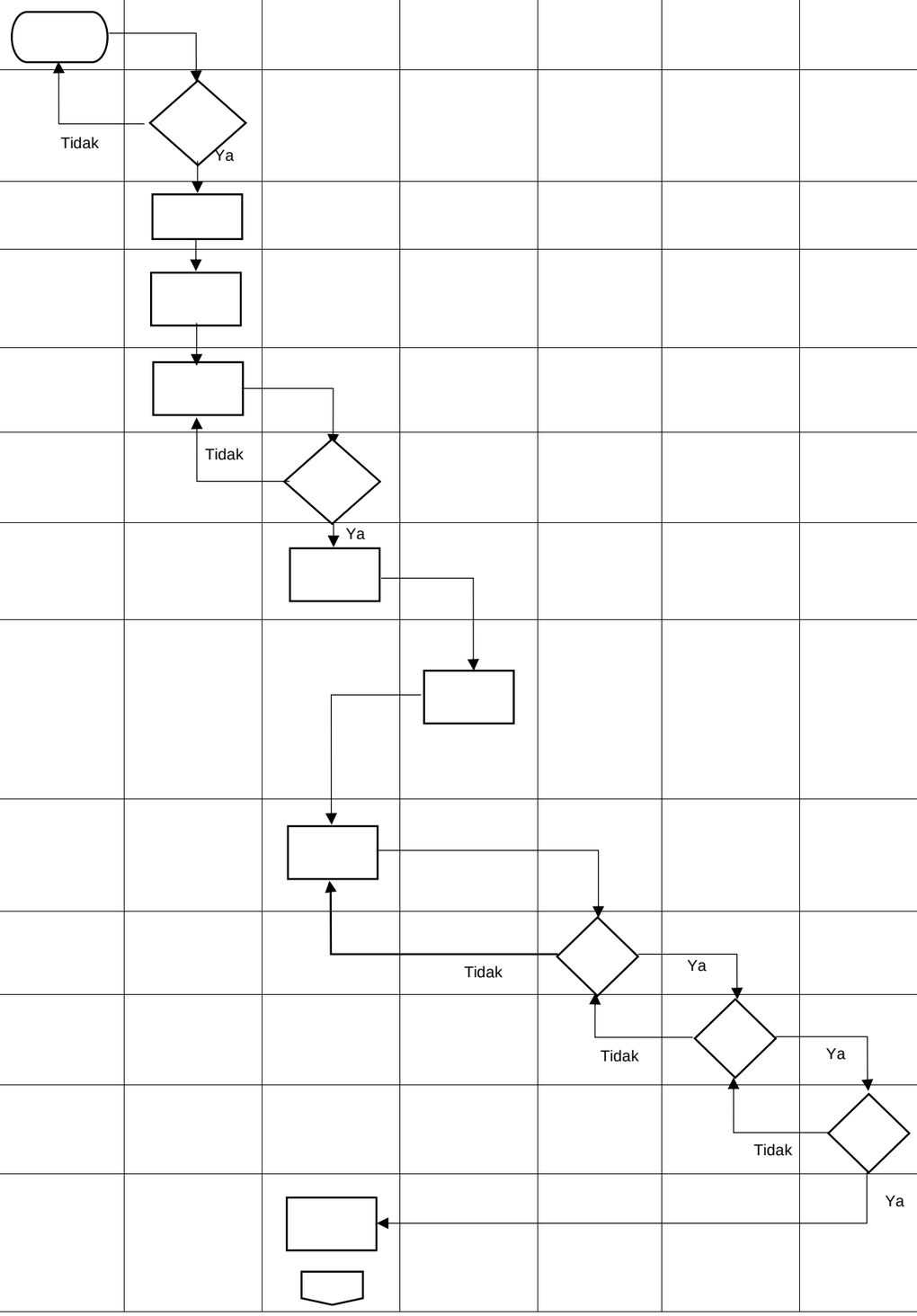
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	5 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/042/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi SIUP-MB (Minumal Beralkohol) Distributor

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-Dag/ Per/4/2014 Tentang Pengendalian Dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, Dan Penjualan Minuman Beralkohol
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kebijakan dan Pengaturan Impor Ketentuan pengadaan Bahan Berbahaya yang berasal dari Impor
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

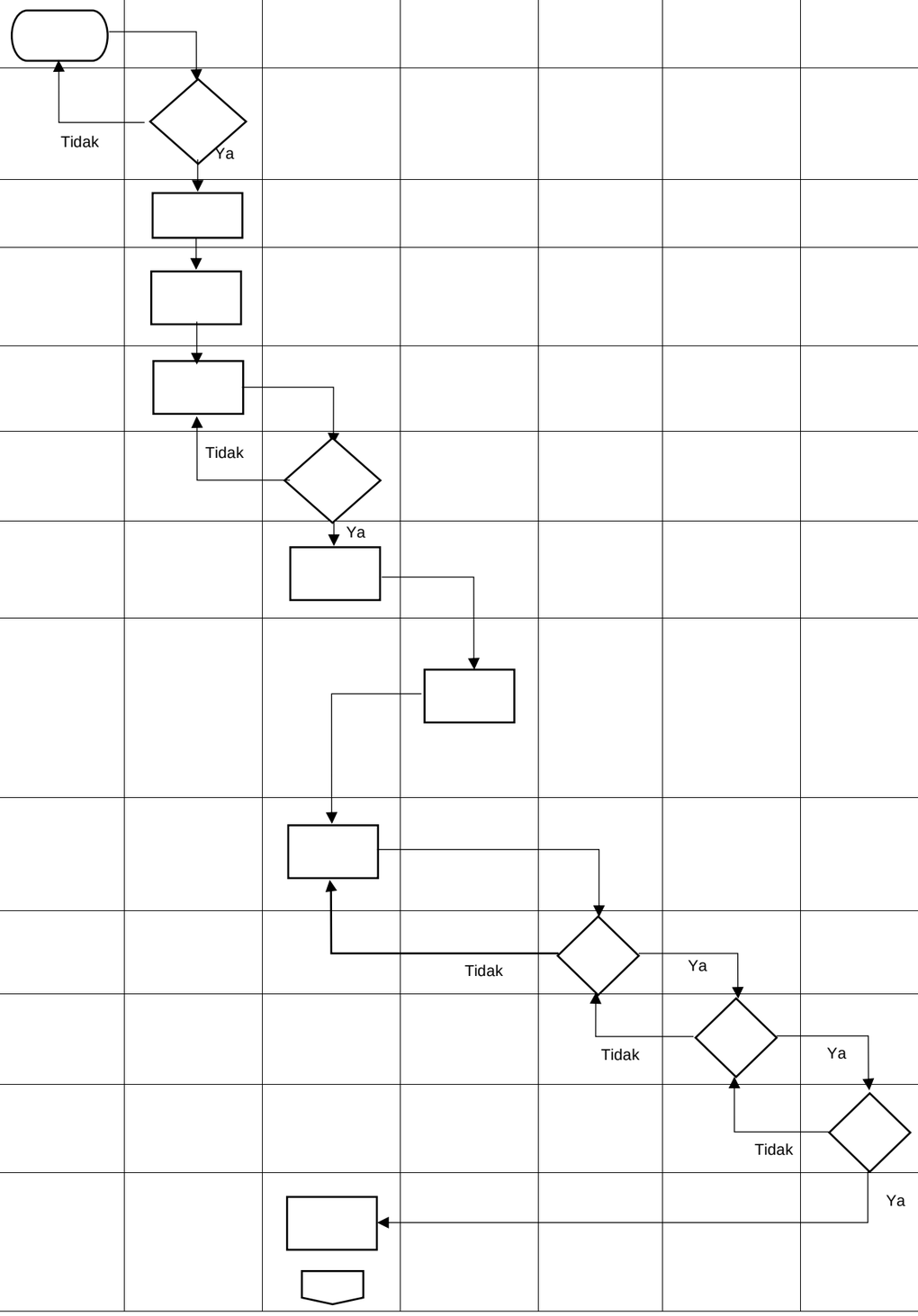
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	18 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



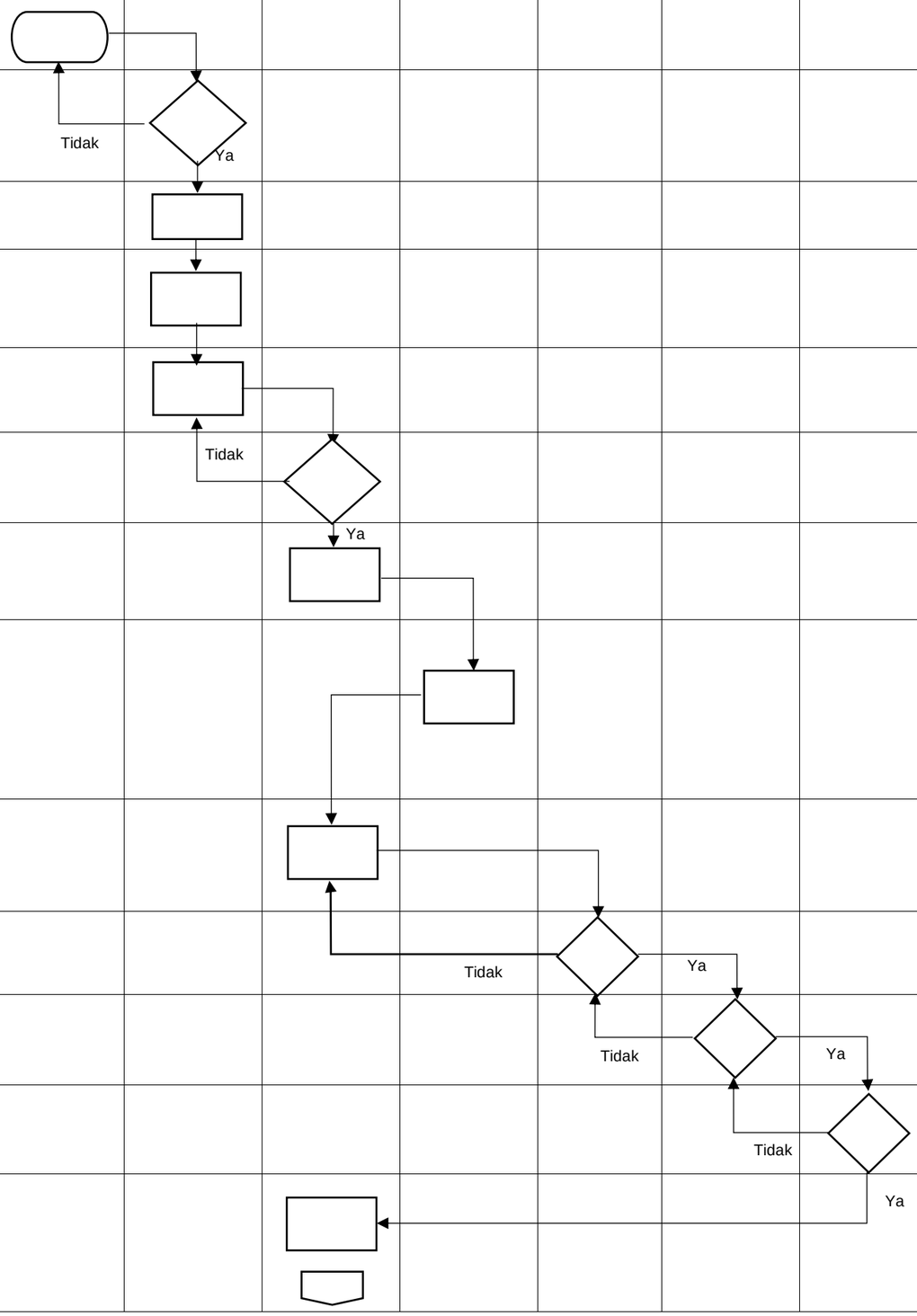
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/043/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi SIUP-PGAPT (Pedagang Gula Antar Pulau Terdaftar)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 13. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 334/MPP/Kep/5/2004 tentang Perubahan atas keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/2004 tentang Perdagangan antar Pulau 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana 2. Sekretaris : Minimal Sarjana 3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda 6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan 8. Mampu bekerja dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Mobil dan sepeda motor dinas 10. Meja, Kursi 11. Internet 12. Aplikasi non perizinan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	18 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/044/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Penetapan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2011 tentang Tata Ruang Kawasan Batam, Bintan dan Karimun
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian pemanfaatan Ruang Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
17. Peraturan Daerah Provinsi Kepualuan Riau Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tatat Ruang Wilayah Provinsi Kepualuan Riau Tahun 2017-2037
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

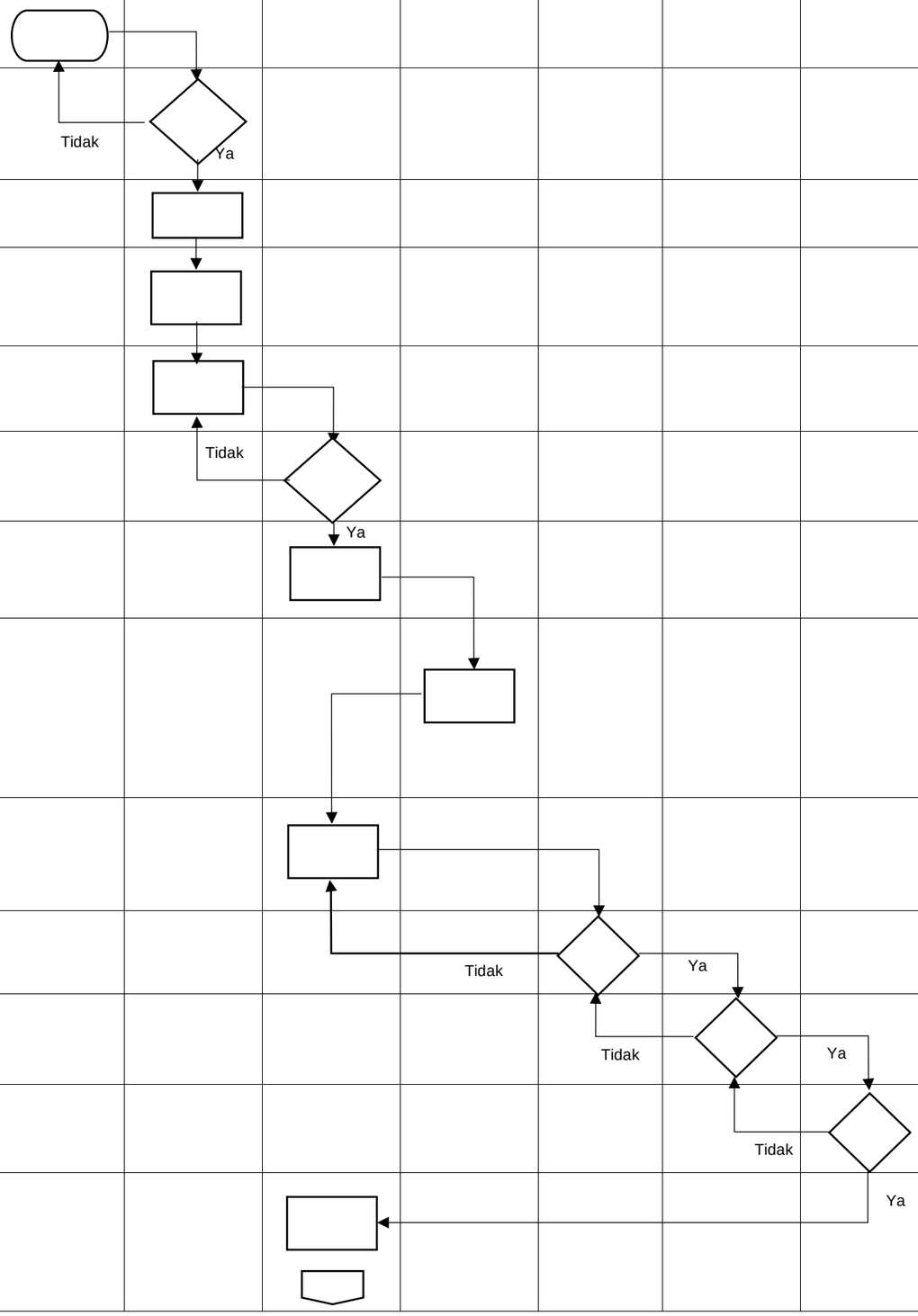
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	6 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/045/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Dokumen Analisa Dampak Lalu lintas di Jalan Provinsi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

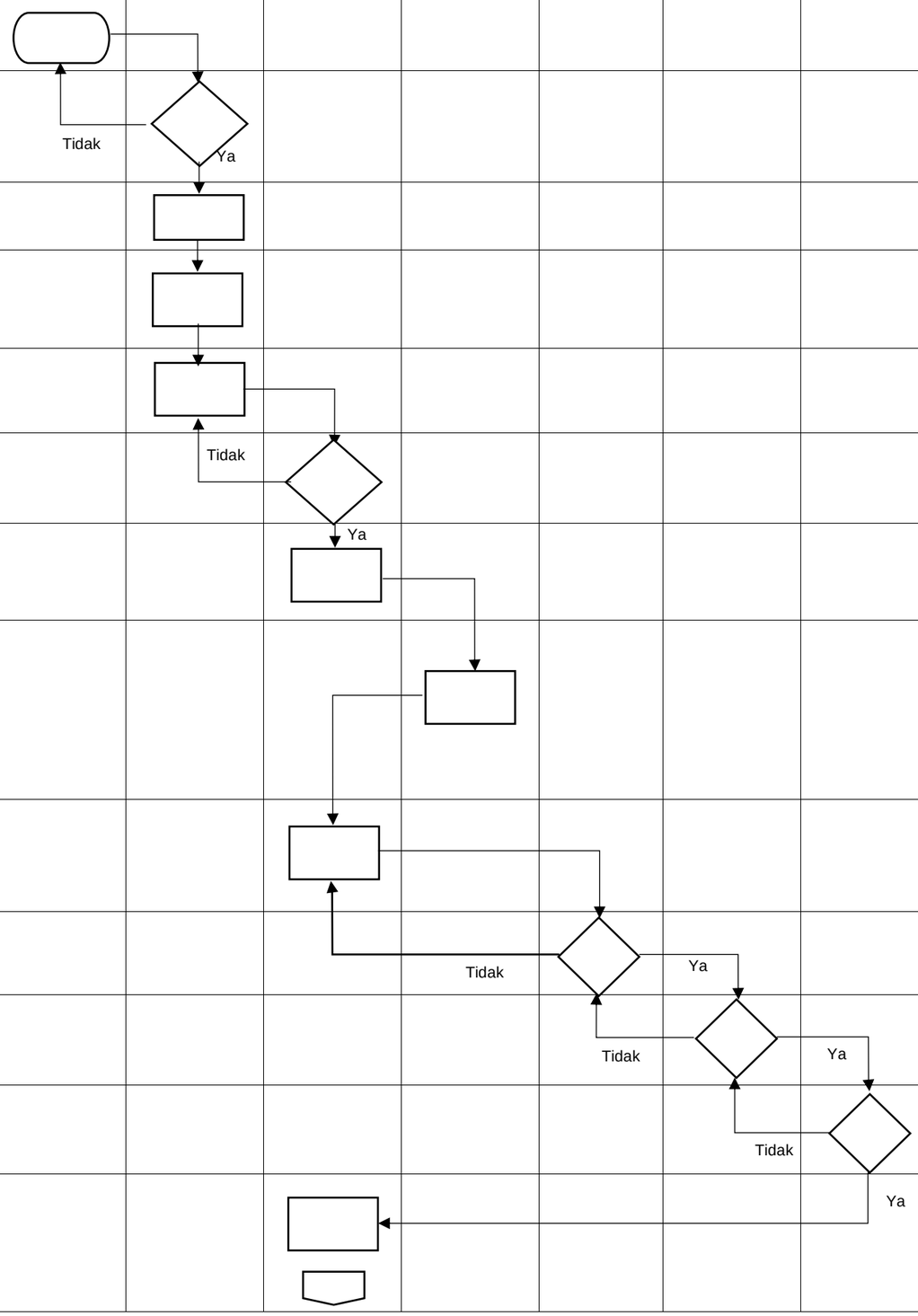
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	23 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/046/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

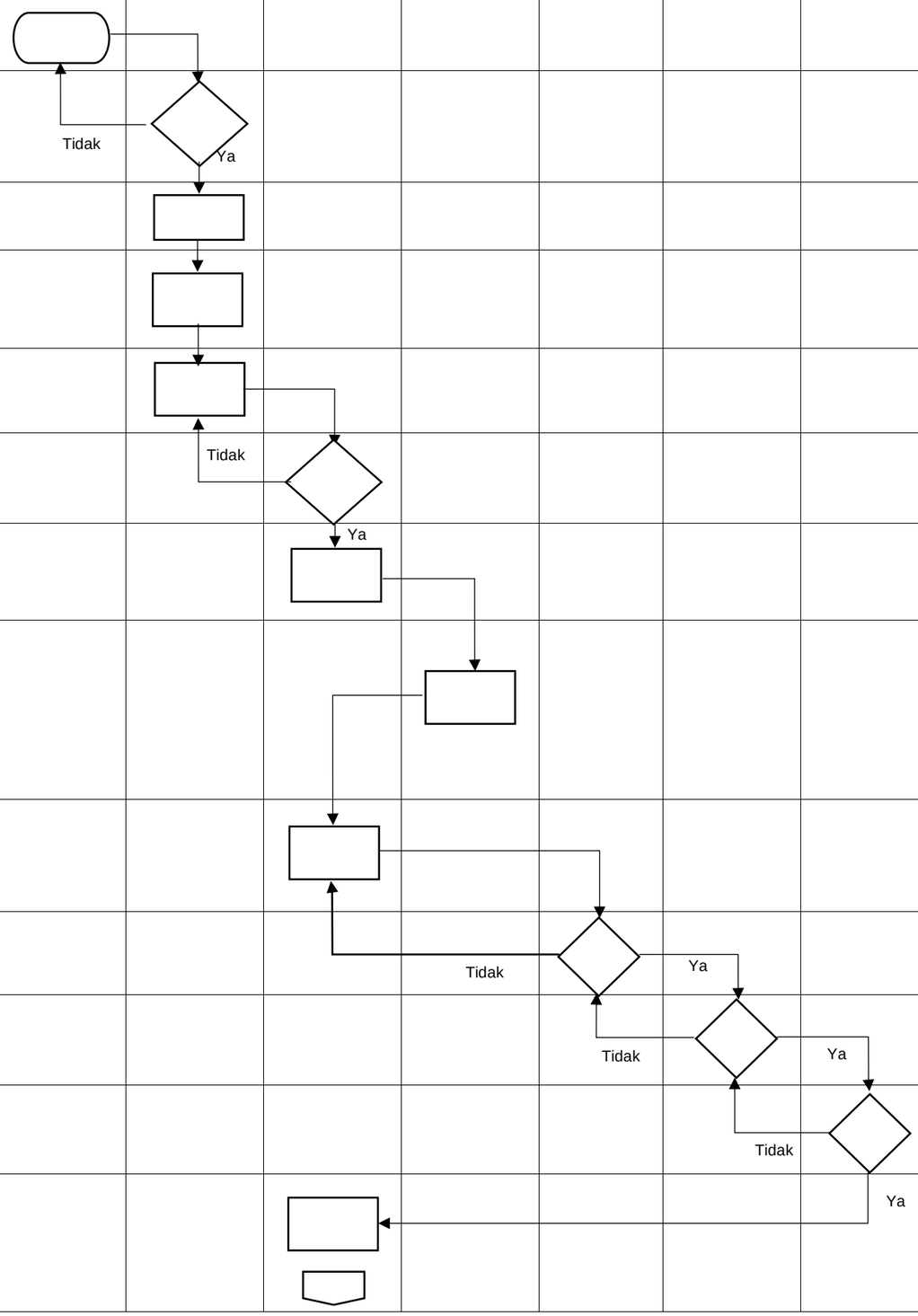
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	23 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/047/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi penetapan DLKR/ DLKP Pelabuhan Penyeberangan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

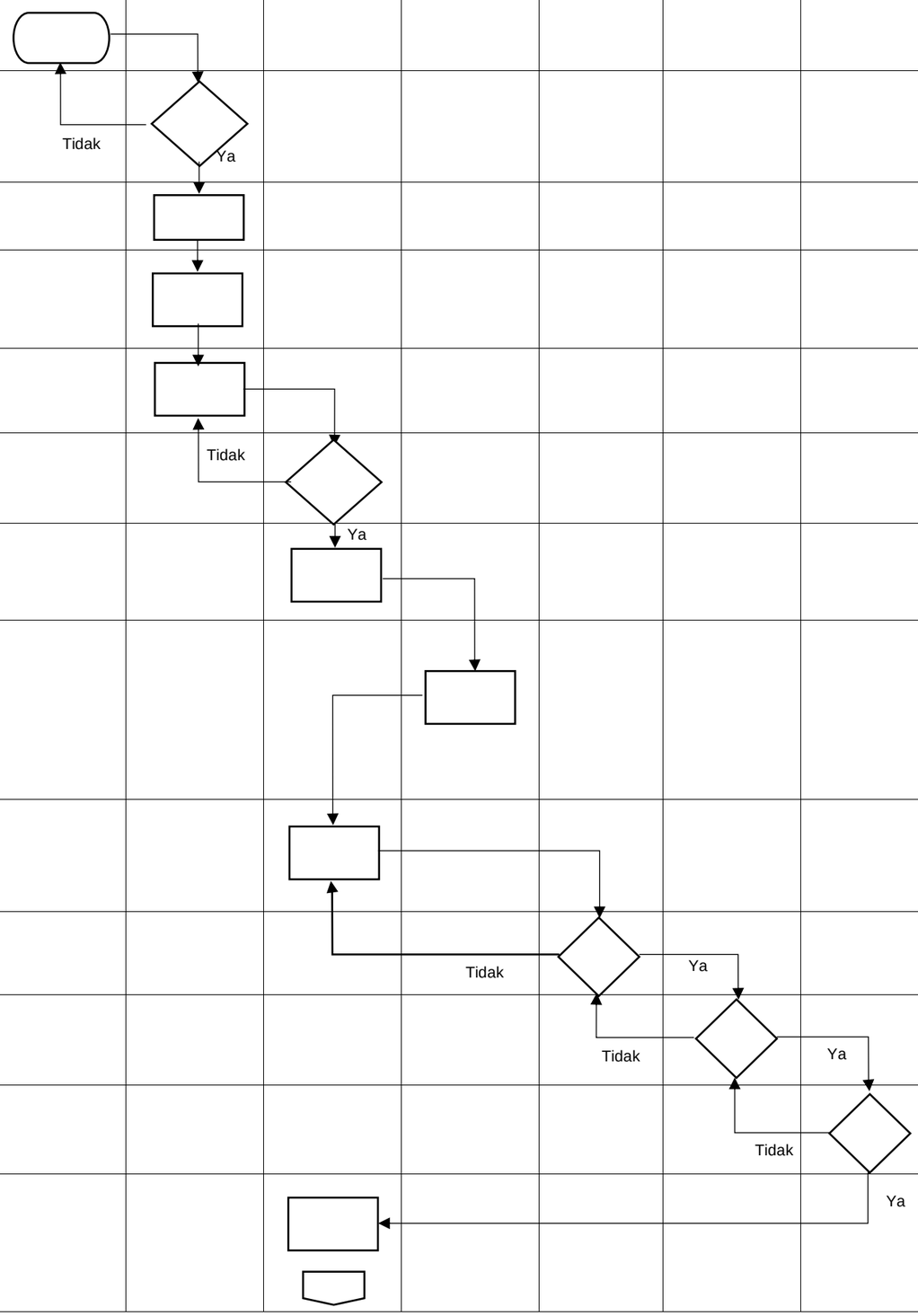
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	23 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



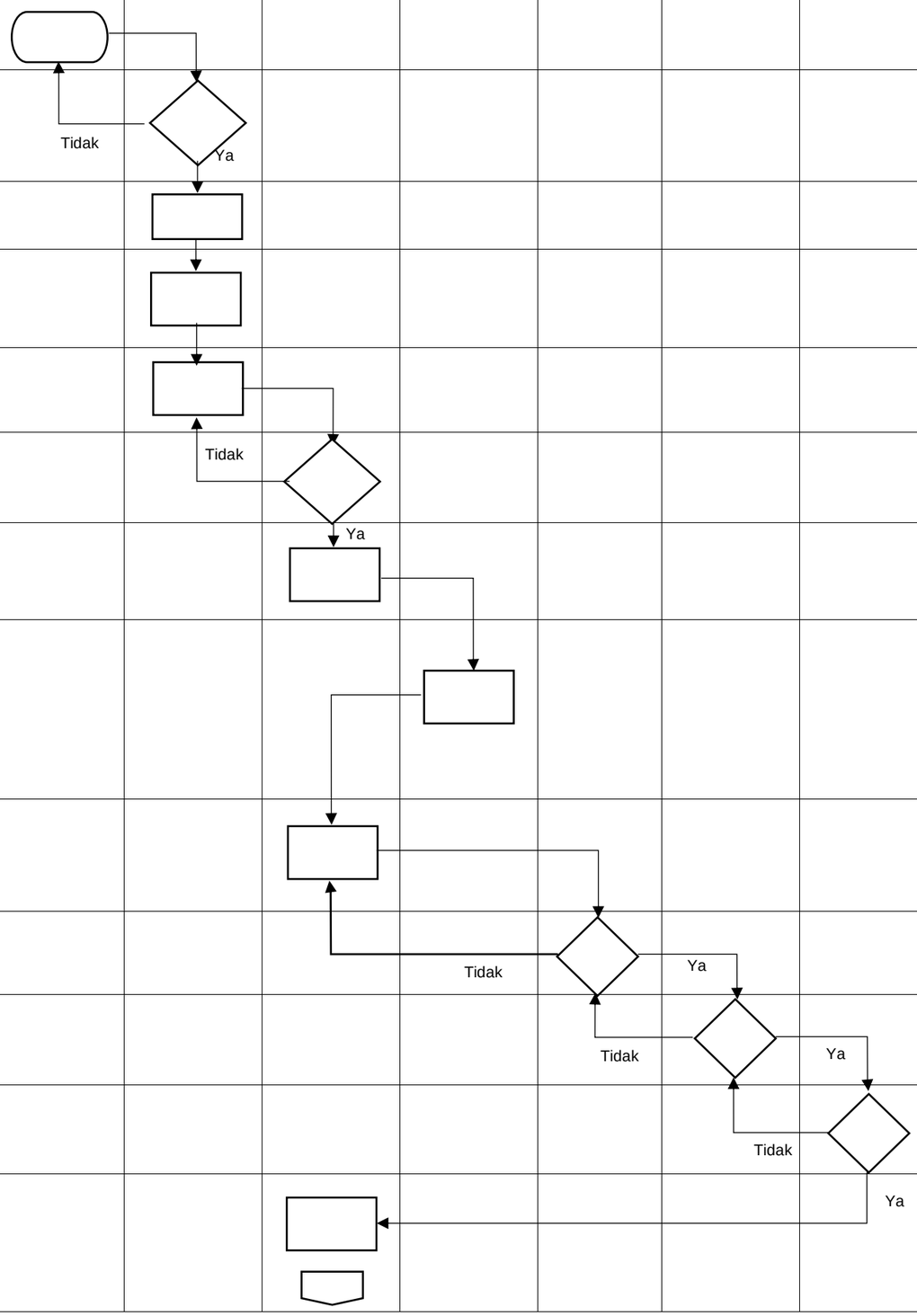
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/048/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Pekerjaan Penyingkiran Kerangka Kapal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 202l Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah 14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana 2. Sekretaris : Minimal Sarjana 3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda 6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan 8. Mampu bekerja dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Mobil dan sepeda motor dinas 10. Meja, Kursi 11. Internet 12. Aplikasi non perizinan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	18 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/049/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Penetapan DLKR/DKLP Pelabuhan Pengumpan Region

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 202l Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

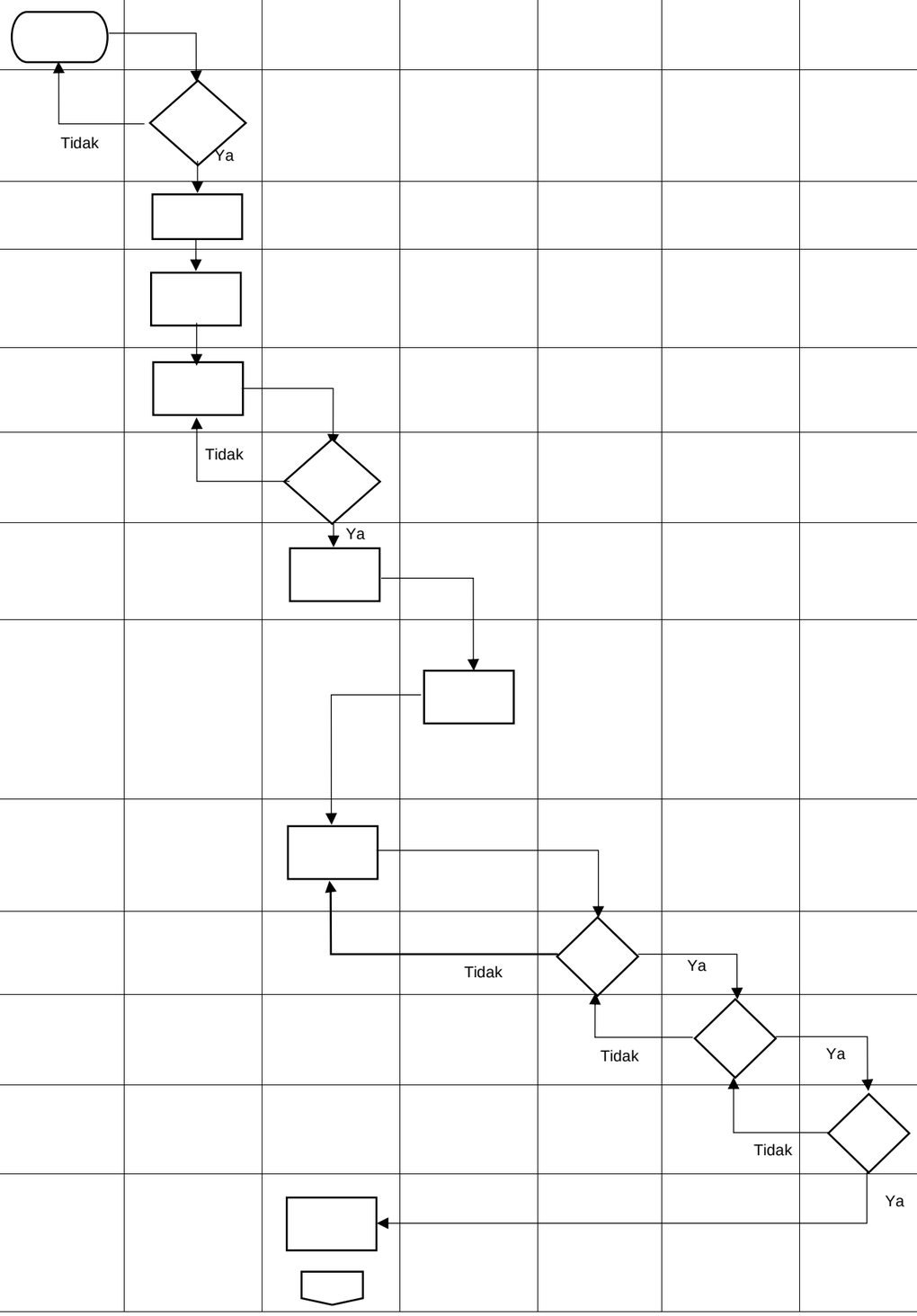
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	15 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/050/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Pengumpan Regional

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 202l Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

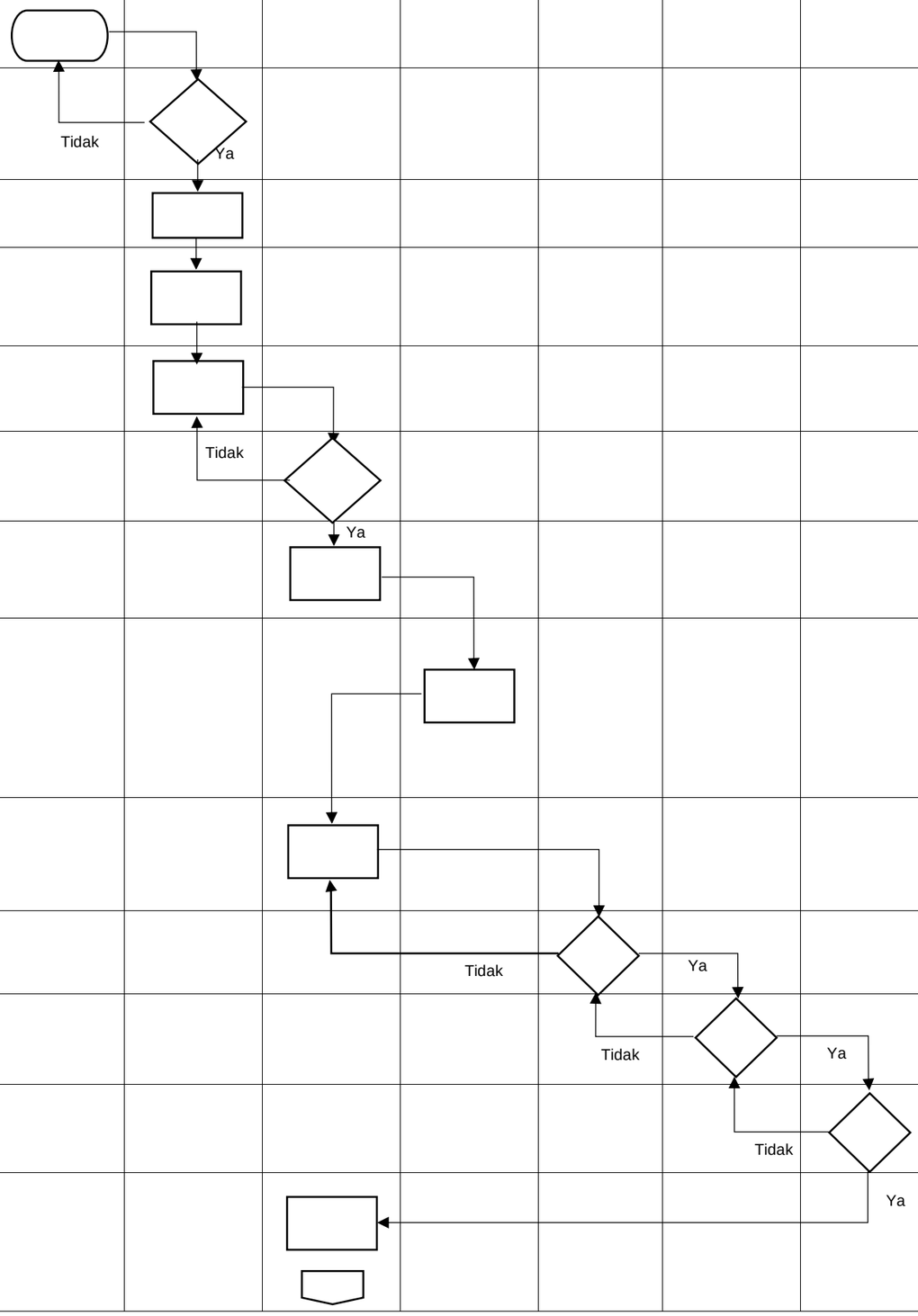
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	18 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

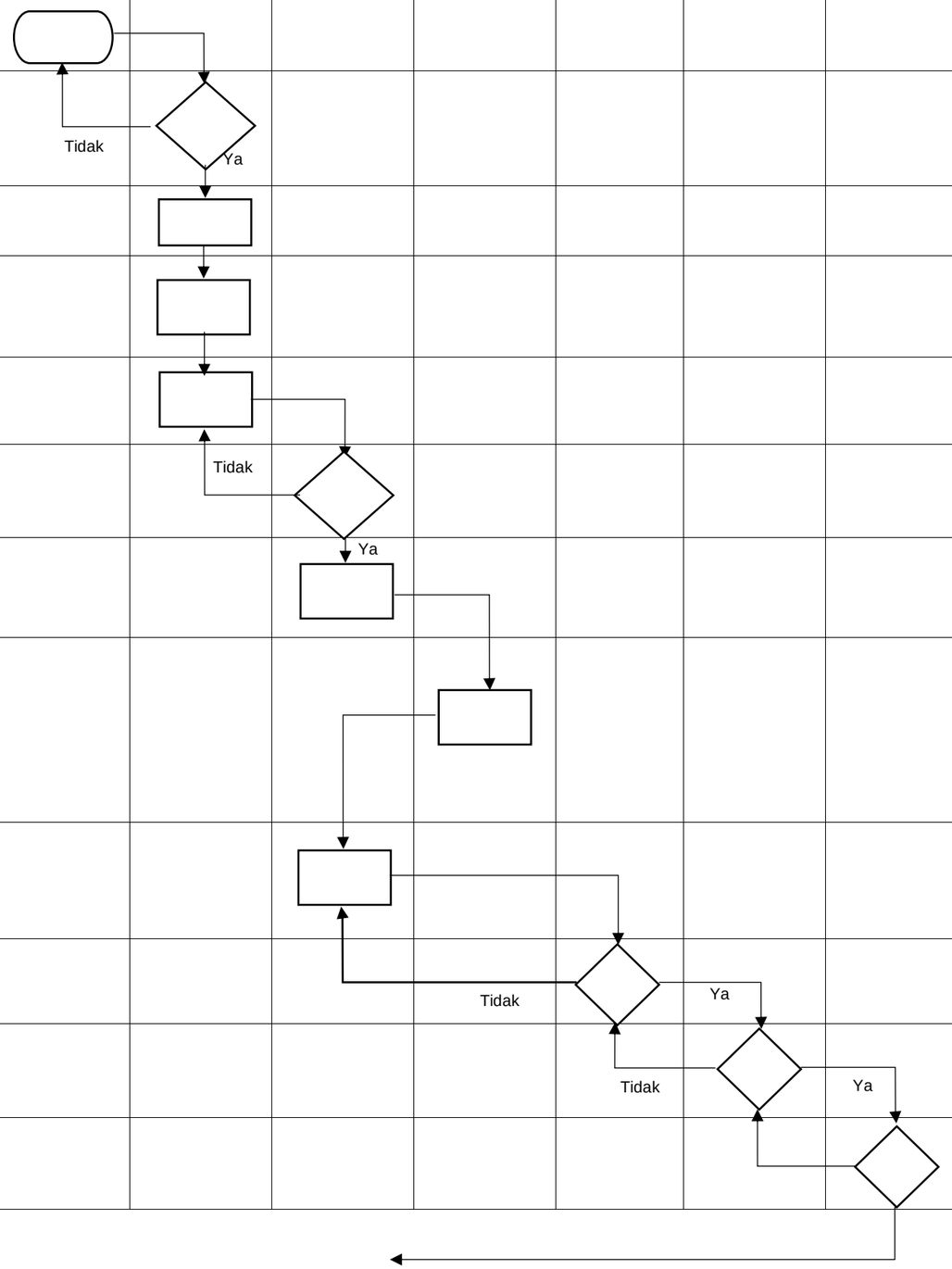
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/051/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Surat Pengantar Pengerah (SPP) Lembaga Penyaluran Pembantu Rumah Tangga (LPPRT)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 6. Undang-Undang No. 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 12. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 15. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penepatan Tenaga Kerja 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau 19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau 20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana 2. Sekretaris : Minimal Sarjana 3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana 5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda 6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 7. Mampu mengoperasikan apliklasi non perizinan 8. Mampu bekerja dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Mesin fotokopi 3. Touchscreen 4. Alat tulis kantor 5. Peralatan kantor 6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 7. Almari dokumen 8. Telepon/faksimili 9. Mobil dan sepeda motor dinas 10. Meja, Kursi 11. Internet 12. Aplikasi non perizinan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	4 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon						Tidak	Ya	Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

\

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/052/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Surat Pengantar Pengerahan (Spp) Antar Kerja Lokal (AKL)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia;
2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
6. Undang-Undang No. 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
15. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penepatan Tenaga Kerja
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliklasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

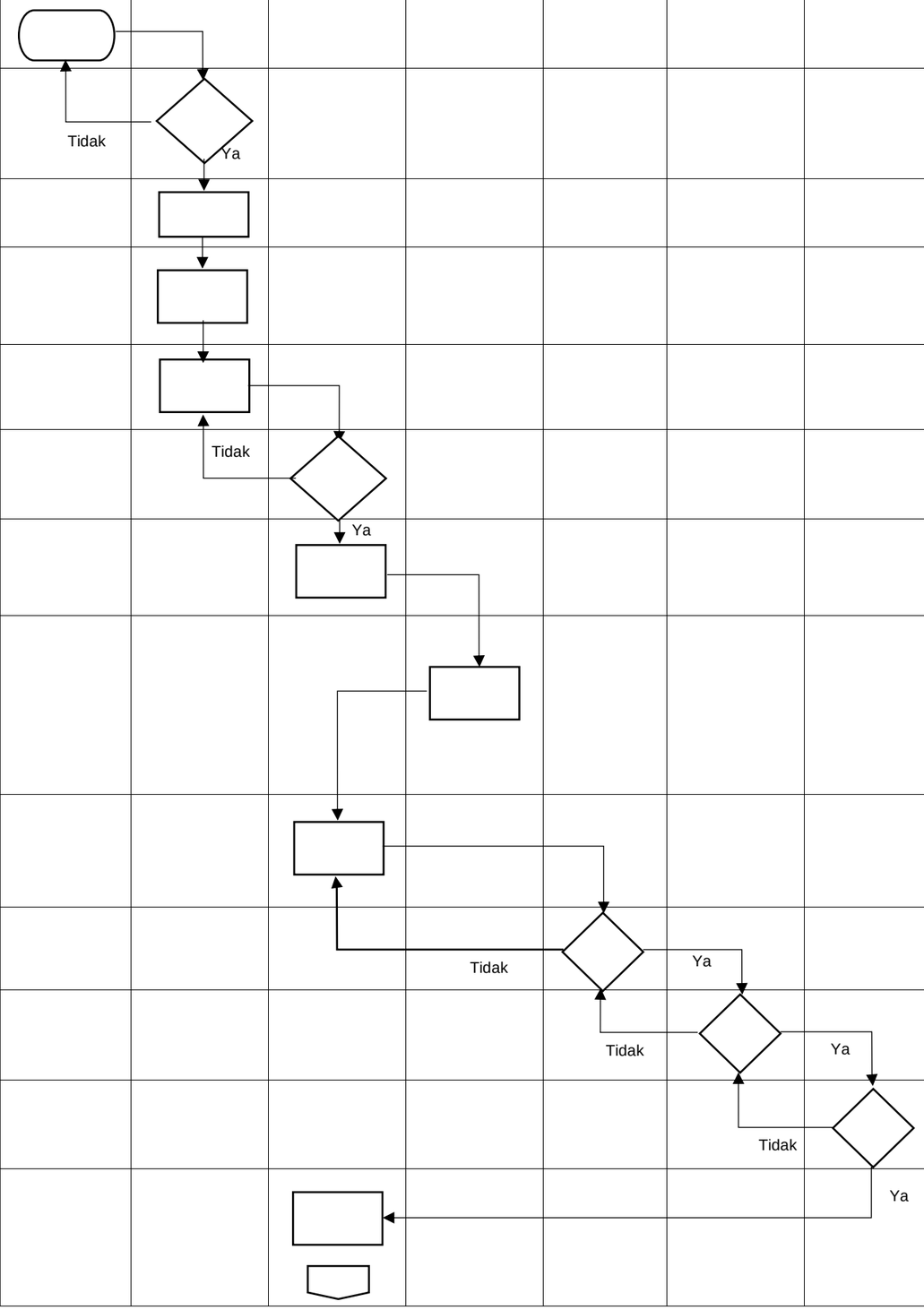
1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	4 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/053/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Surat Pengantar Pengerahan (SPP) Antar Kerja Daerah (AKAD)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia;
2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
6. Undang-Undang No. 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
15. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penepatan Tenaga Kerja
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan apliklasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

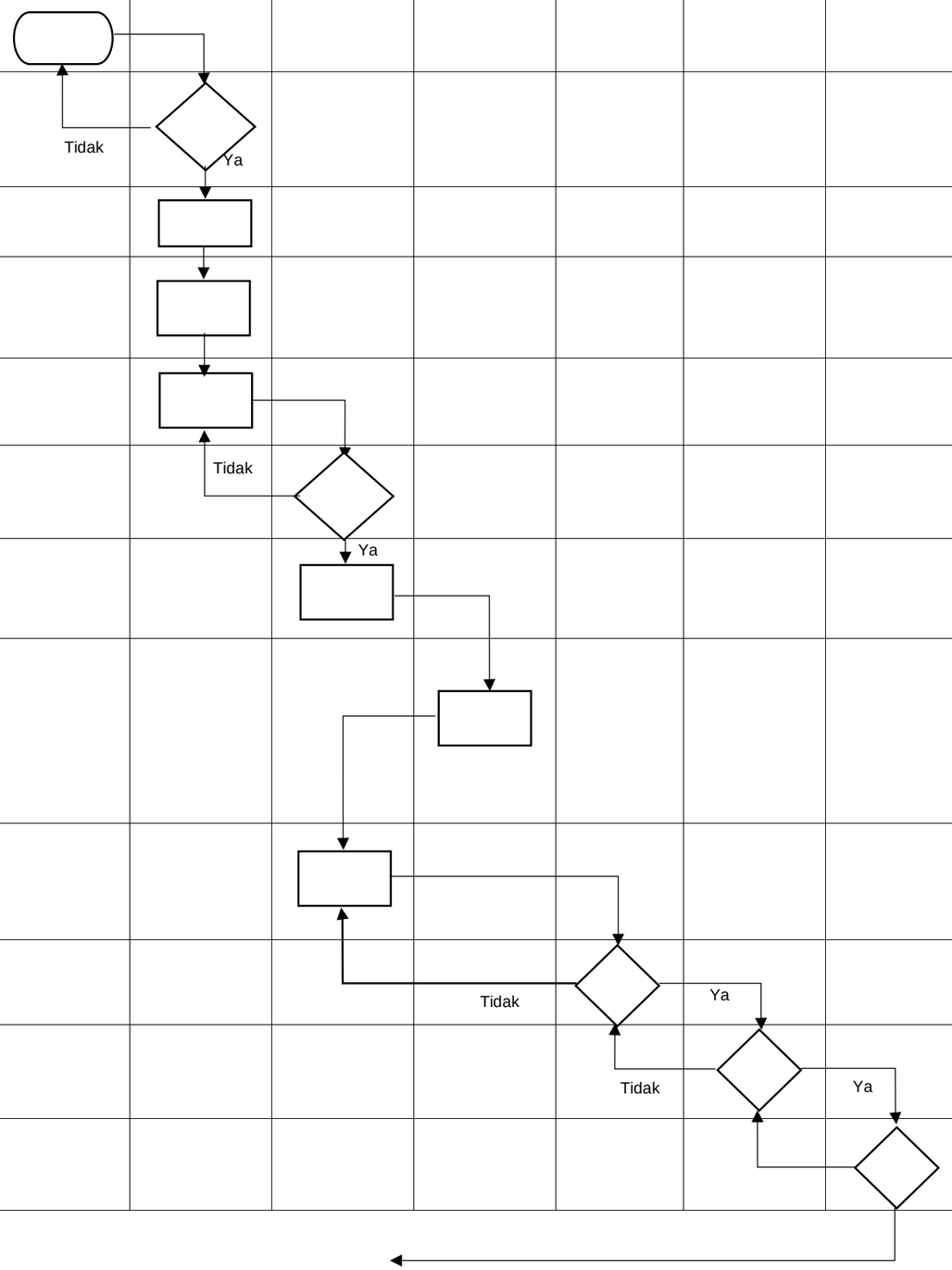
1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	4 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon						Tidak	Ya	Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/054/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Perpanjangan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIU-LPTKS-AKAD)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 32 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia;
2. Undang-Undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
6. Undang-Undang No. 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Keputusan Presiden No.36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO No.88 Mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
15. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penepatan Tenaga Kerja
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

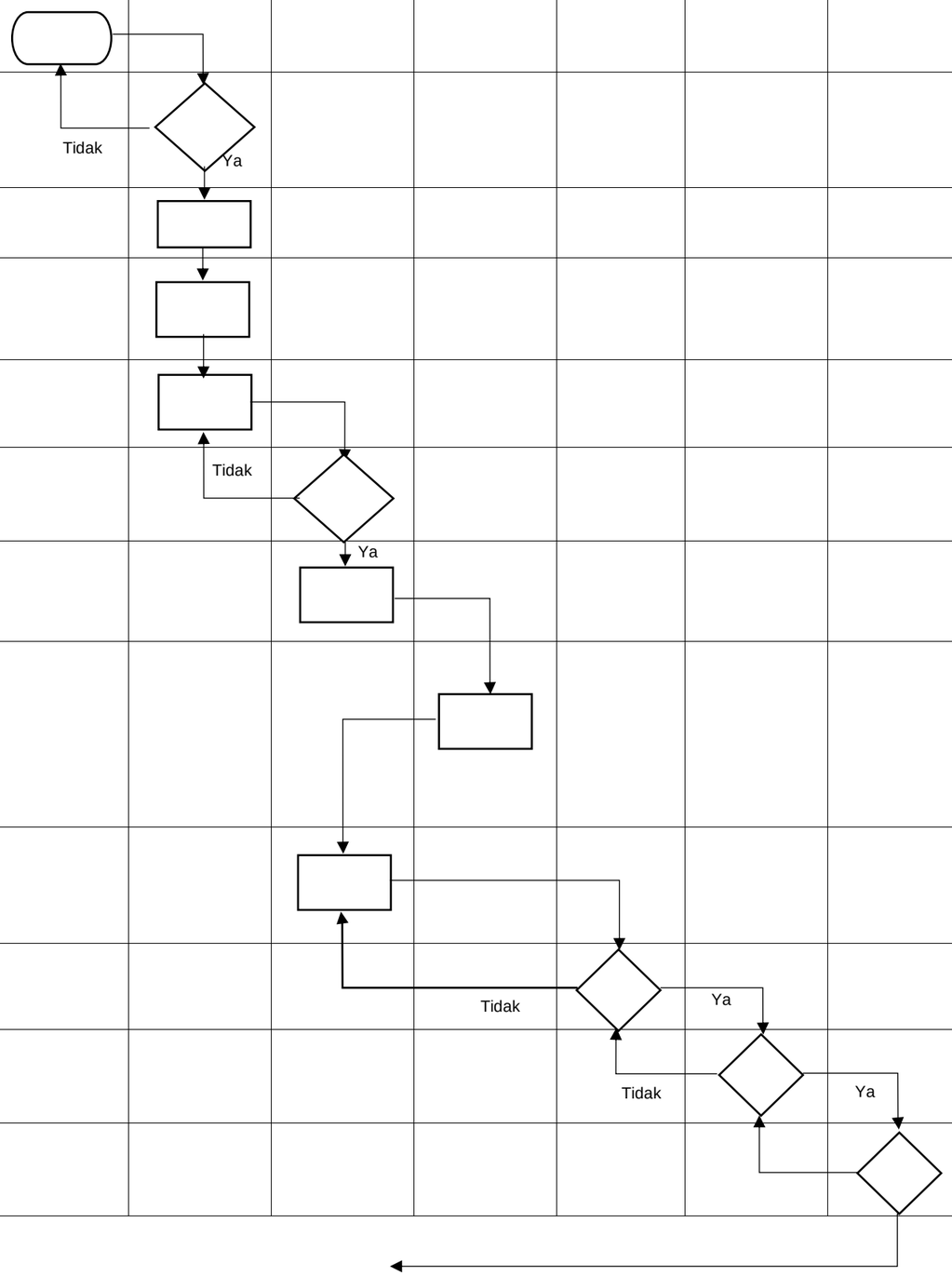
1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis - Perda Ketetapan Tarif Retribusi	4 hari kerja	- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- Hasil Survey lapangan - BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon						Tidak	Ya	Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/055/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Organisasi sosial/Yayasan/LSM-UKS wilayah Provinsi.

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-undang tentang Yayasan
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Keputusan Bersama Mendagri dan Mensos Nomor 78 Tahun 1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial Lembaga Swadaya Masyarakat
17. Keputusan Menteri Sosial RI No.40/HUK/KEP/X/1980 tentang Organisasi Sosial
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi non perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

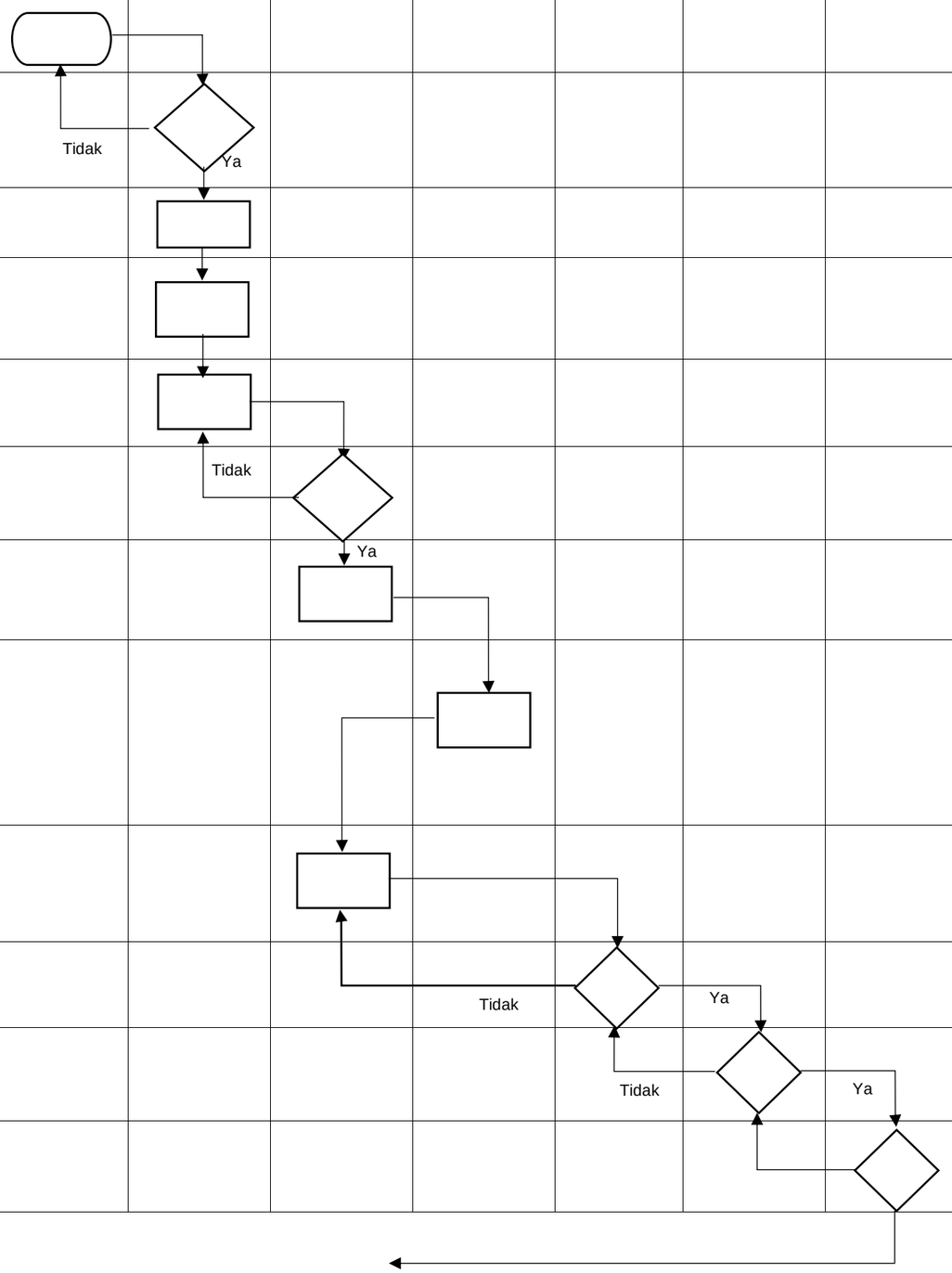
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								Surat Permohonan Kajian Teknis	10 hari kerja	- BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- BAP Hasil Kajian - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon						Tidak	Ya	Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	: SOP-DPMPTSP/056/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU SEKRETARIS DAERAH Drs. ADI PRIHANTARA, MM Pembina Utama NIP 19651009 199310 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Penelitian

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Kepulauan Riau
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala DPMPTSP : Minimal Sarjana
2. Sekretaris : Minimal Sarjana
3. Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
4. Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Minimal Sarjana
5. Tim Teknis OPD : Sarjana atau Sarjana Muda
6. Memahami dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7. Mampu mengoperasikan aplikasi nn perizinan
8. Mampu bekerja dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Mesin fotokopi
3. Touchscreen
4. Alat tulis kantor
5. Peralatan kantor
6. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat
7. Almari dokumen
8. Telepon/faksimili
9. Mobil dan sepeda motor dinas
10. Meja, Kursi
11. Internet
12. Aplikasi non perizinan

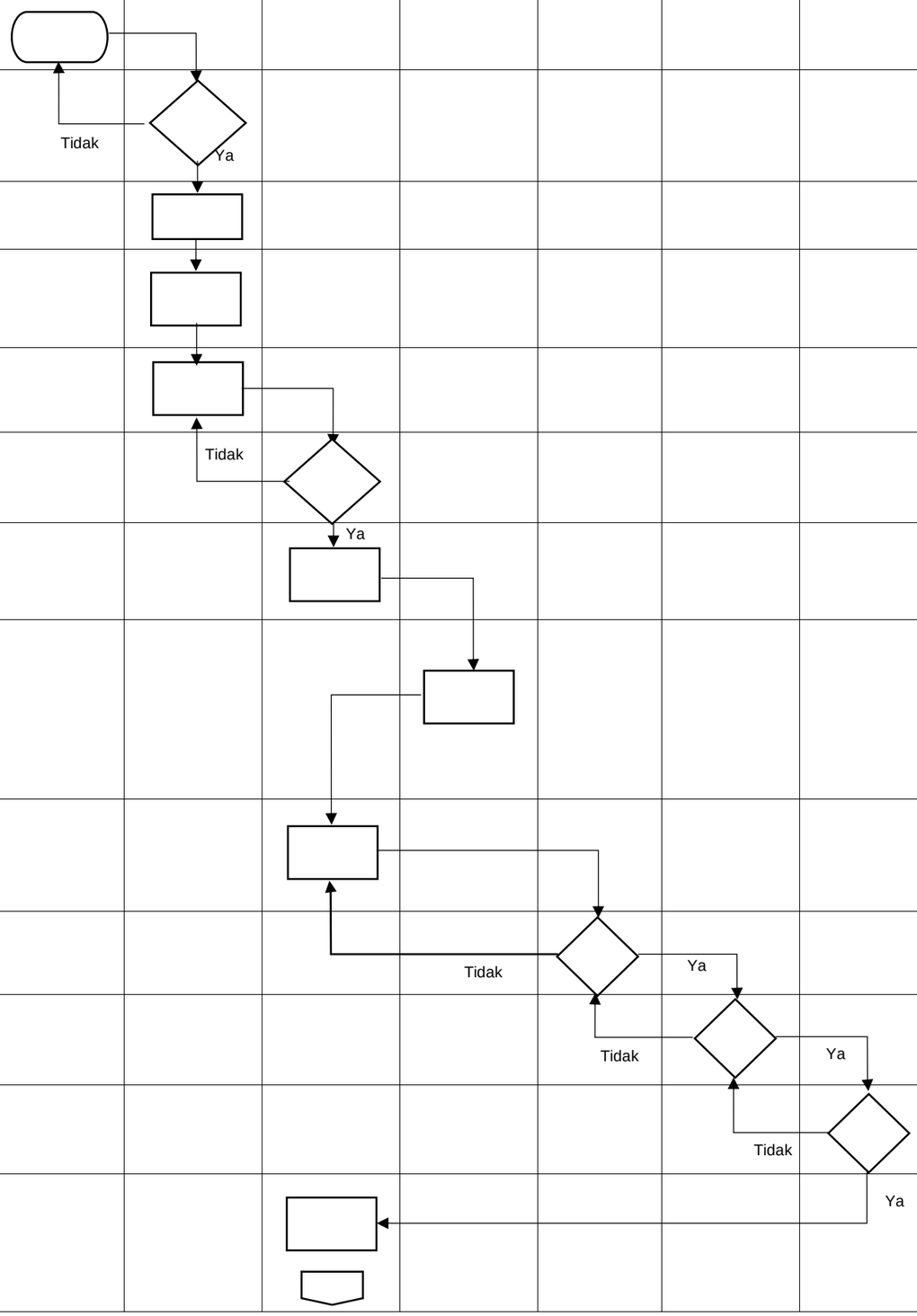
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagai mana tahapannya maka dapat menghambat proses terbitnya izin dan beresiko masalah hukum dikemudian hari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan berkas permohonan								- Form Non Perizinan - Persyaratan Non Perizinan - Surat kuasa (jika diwakilkan)	5 menit	Berkas Persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap lanjut proses berikutnya								Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan	
3.	Melakukan input data Pemohon ke dalam Aplikasi Non Perizinan sesuai dengan Non Perizinan yang didaftarkan								Berkas Persyaratan	5 menit	Data Permohonan	
4.	Mencetak Bukti Pendaftaran Non Perizinan dan menyerahkan kepada Pemohon								Data Permohonan	5 menit	Bukti Pendaftaran	
5.	Menyerahkan berkas sudah dinilai lengkap dalam proses pendaftaran kepada Petugas *Back Office*								Bukti Pendaftaran	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
6.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan Non Perizinan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui *Front Office*, jika lengkap lanjut proses berikutnya.								Berkas Persyaratan Lengkap	5 menit	Berkas Persyaratan Lengkap	
7.	Membuat surat Permohonan Kajian Teknis kepada OPD teknis melalui surat biasa/elektronik untuk melakukan validasi/verifikasi, kajian dan menyusun pertimbangan teknis								Berkas Persyaratan Lengkap	15 menit	surat Permohonan Kajian Teknis	
8.	Melakukan Kajian Teknis dan menyusun BAP atau pembahasan dan rekomendasi teknis yang di konsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala OPD terkait yang mencakup substansi pertimbangan teknis dan analisa kajian serta menghitung nilai retribusi sebagai dasar pembuatan SKRD. Jika tanpa retribusi maka cukup hasil kajian dan diserahkan kepada DPMPTSP								- Surat Permohonan Kajian Teknis	5 hari kerja	- BAP Hasil Pembahasan - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	
9.	Menerima rekomendasi teknis. Jika tidak layak, membuat draf surat penolakan. Jika layak, membuat Draf SK Persetujuan dan menyerahkan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan								- BAP Hasil Pembahasan - Rekomendasi Teknis - Perkiraan Nilai Retribusi (jika ada retribusi)	15 menit	Draft Surat Penolakan/Draf Persetujuan	
10.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Petugas *Back Office*. Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
11.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan . Jika benar membubuhkan paraf.								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	
12.	Melakukan telaah draf surat. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Dinas. Jika benar membubuhkan tandatangan								Draft Surat Penolakan/Draf SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
13	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Petugas *Front Office* untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	10 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pemohon	Petugas *Front Office*	Petugas *Back Office*	Tim Teknis	Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menerima Surat Penolakan/Persetujuan kepada Pemohon								Surat Penolakan/SK Persetujuan	5 menit	Surat Penolakan/SK Persetujuan	
15	Menerima Surat Penolakan/ Persetujuan								Surat Penolakan/SK Persetujuan		Surat Penolakan/SK Persetujuan	