



PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pengurusan perijinan dan non perijinan perlu adanya pengaturan yang terukur dan dibakukan pada standar operasional prosedur dalam pelaksanaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 51 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Di Bidang Penanaman Modal.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perijinan dan Nonperijinan Penanaman Modal;

10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 35);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 66);
12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2015 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan penanaman modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
7. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan Penanaman Modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Pasal 2

- (1) SOP disusun dengan maksud, sebagai standarisasi pelayanan yang dibakukan bagi pegawai dalam menyelenggarakan PTSP.

- (2) SOP disusun dengan tujuan untuk menyeragamkan prosedur pelayanan guna mempercepat proses perizinan dan non perizinan.

BAB II

RUANG LINGKUP SOP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup SOP PTSP Provinsi Banten, meliputi:
- a. SOP PTSP Bidang Penanaman Modal;
 - b. SOP PTSP Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. SOP PTSP Bidang Pariwisata;
 - d. SOP PTSP Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. SOP PTSP Bidang Koperasi dan UKM;
 - f. SOP PTSP Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. SOP PTSP Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - h. SOP PTSP Bidang Kesehatan;
 - i. SOP PTSP Bidang Pertanian;
 - j. SOP PTSP Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - k. SOP PTSP Bidang Sosial;
 - l. SOP PTSP Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - m. SOP PTSP Bidang Perhubungan;
 - n. SOP PTSP Bidang Kelautan dan Perikanan; dan
 - o. SOP PTSP Bidang Pemanfaatan Ruang.
- (2) Ruang lingkup SOP PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Banten Nomor 51 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 15 Januari 2018

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang
pada tanggal 15 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

RANTA SOEHARTA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2018 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

AGUS MINTONO, SH.M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perbaikan kinerja organisasi pemerintah merupakan sesuatu yang harus terus menerus dilakukan. Birokrasi pemerintah yang dinilai inefisiensi, sering terjadi penyalahgunaan wewenang, kolusi, korupsi, dan nepotisme harus dicarikan jalan keluar agar tidak terus berkembang. Berbagai upaya penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan berwibawa terus menerus dilakukan pemerintah sebagai salah satu bentuk perbaikan kinerja organisasi menuju ke arah yang lebih baik.

Penyelenggaraan pemerintah yang lebih efektif dan efisien, tentulah merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh tiap-tiap instansi pemerintah. Hal tersebut antara lain memerlukan proses birokrasi pemerintah yang tertata dengan baik.

Upaya perbaikan kinerja pemerintah tentunya harus dilakukan di segala bidang melalui berbagai cara. Salah satu hal yang perlu dilakukan adalah memperbaiki proses kinerja instansi pemerintah yang selama ini dinilai masih terlalu birokratis dan cenderung menyulitkan masyarakat atau pihak lain yang ingin berhubungan dengan instansi pemerintah. Pentingnya perbaikan proses ini didasarkan bahwa seluruh aktivitas organisasi sesungguhnya merupakan serangkaian proses yang saling terkait.

Salah satu bentuk upaya Pemerintah Provinsi Banten untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang efektif dan efisien khususnya dalam pelayanan kepada masyarakat, perlu operasional pelayanan yang dibakukan secara menyeluruh pada PTSP, sehingga proses pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu dalam berbagai

situasi dan kondisi. Dalam kaitan dengan hal tersebut maka disusun SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman yang telah disepakati seluruh perangkat daerah dalam menyelenggarakan PTSP .

B. TUJUAN

Tujuan SOP antara lain adalah:

1. menjadi pedoman bagi seluruh pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam melaksanakan proses penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi Banten;
2. menghindari tumpang tindih pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan oleh perangkat daerah;
3. menjamin terlaksananya seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan secara konsisten dari waktu ke waktu dengan jelas;
4. memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan oleh perangkat daerah;
5. meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan oleh perangkat daerah;
6. memberikan jalan bagi implementasi pemerintah yang bersih, pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good governance* di Provinsi Banten.

C. SISTEMATIKA

Penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan memerlukan proses manajemen internal oleh seluruh jajaran perangkat daerah, unit kerja serta pejabat yang terlibat didalamnya, sehingga menghasilkan pelayanan kepada masyarakat yang efektif dan efisien. Karena sifatnya yang merupakan proses manajemen internal pemerintahan, maka SOP lebih banyak memuat standar-standar proses pelayanan sesuai dengan fungsi manajemen pemerintahan. Secara garis besar, fungsi-fungsi pelayanan yang dapat diidentifikasi meliputi Bidang Penanaman Modal, Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Bidang Pariwisata, Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kesehatan, Bidang Pertanian, Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Bidang Sosial, Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perhubungan, Bidang Kelautan dan Perikanan, dan Bidang Pemanfaatan Ruang.

Atas dasar indentifikasi diatas, maka sistematika SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PTSP Provinsi Banten dibagi dalam 3 (tiga) bagian, yang secara lengkap dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Sistematika

BAB II SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PTSP PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

- A. Bidang Penanaman Modal
- B. Bidang Perindustrian dan Perdagangan
- C. Bidang Pariwisata
- D. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
- E. Bidang Koperasi dan UKM
- F. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- G. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
- H. Bidang Kesehatan
- I. Bidang Pertanian
- J. Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- K. Bidang Sosial
- L. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- M. Bidang Perhubungan
- N. Bidang Kelautan dan Perikanan
- O. Bidang Pemanfaatan Ruang

BAB III PENUTUP

BAB II

SOP PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PTSP
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

A. BIDANG PENANAMAN MODAL

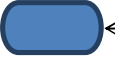
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Prinsip Penanaman Modal Baru
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Dinas Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memenuhi ketentuan UMR; 2. Melaporkan hasil AMDAL; 3. Melaporkan hasil LKPM.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL BARU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 Jam	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Input Data Permohonan kedalam Sistem (SPIPSE)						Berkas Permohonan lengkap dan benar	4 jam	Entri Data Permohonan	
3.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis, dan Peninjauan Lapangan						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
4.	Evaluasi akhir, Pembuatan, dan Pengesahan draf Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draf Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
6.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
7.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
8.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
9.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

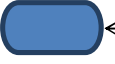
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Prinsip Perluasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Dinas Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memenuhi ketentuan UMR; 2. Melaporkan hasil AMDAL; 3. Melaporkan hasil LKPM.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRINSIP PERLUASAN										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 Jam	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Input Data Permohonan kedalam Sistem (SPIPSE)						Berkas Permohonan lengkap dan benar	4 jam	Entri Data Permohonan	
3.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis, dan Peninjauan Lapangan						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
4.	Evaluasi akhir, Pembuatan, dan Pengesahan draf Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draf Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
6.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
7.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
8.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
9.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Prinsip Perubahan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Dinas Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memenuhi ketentuan UMR; 2. Melaporkan hasil AMDAL; 3. Melaporkan hasil LKPM.	

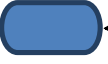
PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRINSIP PERUBAHAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 Jam	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Input Data Permohonan kedalam Sistem (SPIPISE)						Berkas Permohonan lengkap dan benar	4 jam	Entri Data Permohonan	
3.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis, dan Peninjauan Lapangan						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
4.	Evaluasi akhir, Pembuatan, dan Pengesahan draf Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draf Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
6.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
7.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
8.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
9.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Dinas Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memenuhi ketentuan UMR; 2. Melaporkan hasil AMDAL; 3. Melaporkan hasil LKPM.	

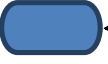
PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 Jam	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Input Data Permohonan kedalam Sistem (SPIPSE)						Berkas Permohonan lengkap dan benar	4 jam	Entri Data Permohonan	
3.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis, dan Peninjauan Lapangan						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
4.	Evaluasi akhir, Pembuatan, dan Pengesahan draf Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draf Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
6.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
7.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
8.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
9.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Perluasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Dinas Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memenuhi ketentuan UMR; 2. Melaporkan hasil AMDAL; 3. Melaporkan hasil LKPM.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PERLUASAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 Jam	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Input Data Permohonan kedalam Sistem (SPIPSE)						Berkas Permohonan lengkap dan benar	4 jam	Entri Data Permohonan	
3.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis, dan Peninjauan Lapangan						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
4.	Evaluasi akhir, Pembuatan, dan Pengesahan draf Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draf Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
6.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
7.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
8.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
9.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Perubahan, meliputi: 1. Perubahan Pemegang Saham; 2. Perubahan Bidang Usaha; 3. Perubahan Alamat Perusahaan; 4. Perubahan Nama Perusahaan; 5. Perubahan Rencana Penyelesaian Proyek; 6. Penyelesaian Proyek; 7. Perubahan Nilai Investasi; 8. Perubahan Kapasitas Produksi.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Dinas Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memenuhi ketentuan UMR; 2. Melaporkan hasil AMDAL; 3. Melaporkan hasil LKPM.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 jam	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Input Data Permohonan kedalam Sistem (SPIPISE)						Berkas Permohonan lengkap dan benar	4 jam	Entri Data Permohonan	
3.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis, dan Peninjauan Lapangan						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
4.	Evaluasi akhir, Pembuatan, dan Pengesahan draf Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draf Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
6.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
7.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
8.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
9.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Kantor Cabang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Dinas Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memenuhi ketentuan UMR; 2. Melaporkan hasil AMDAL; 3. Melaporkan hasil LKPM.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN KANTOR CABANG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 Jam	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Input Data Permohonan kedalam Sistem (SPIPSE)						Berkas Permohonan lengkap dan benar	4 jam	Entri Data Permohonan	
3.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis, dan Peninjauan Lapangan						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
4.	Evaluasi akhir, Pembuatan, dan Pengesahan draf Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draf Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
6.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
7.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
8.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
9.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Penggabungan Perusahaan (Merger)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Dinas Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memenuhi ketentuan UMR; 2. Melaporkan hasil AMDAL; 3. Melaporkan hasil LKPM.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PENGGABUNGAN PERUSAHAAN (MERGER)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 Jam	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Input Data Permohonan kedalam Sistem (SPIPSE)						Berkas Permohonan lengkap dan benar	4 jam	Entri Data Permohonan	
3.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis, dan Peninjauan Lapangan						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
4.	Evaluasi akhir, Pembuatan, dan Pengesahan draf Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draf Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
6.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
7.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
8.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
9.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Diluar Kawasan Industri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Dinas Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memenuhi ketentuan UMR; 2. Melaporkan hasil AMDAL; 3. Melaporkan hasil LKPM.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA DILUAR KAWASAN INDUSTRI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 Jam	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Input Data Permohonan kedalam Sistem (SPIPSE)						Berkas Permohonan lengkap dan benar	4 jam	Entri Data Permohonan	
3.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis, dan Peninjauan Lapangan						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
4.	Evaluasi akhir, Pembuatan, dan Pengesahan draf Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draf Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
6.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
7.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
8.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
9.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Didalam Kawasan Industri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 4. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Dinas Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memenuhi ketentuan UMR; 2. Melaporkan hasil AMDAL; 3. Melaporkan hasil LKPM.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA DIDALAM KAWASAN INDUSTRI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 Jam	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Input Data Permohonan kedalam Sistem (SPIPSE)						Berkas Permohonan lengkap dan benar	4 jam	Entri Data Permohonan	
3.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis, dan Peninjauan Lapangan						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
4.	Evaluasi akhir, Pembuatan, dan Pengesahan draf Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
6.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
7.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
8.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
9.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

B. BIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Persetujuan Prinsip
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Industri; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41.M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 66.M-IND/PER/9/2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Industri, Izin Perluasan dalam rangka Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41.M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN PERSETUJUAN PRINSIP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas	
4.	Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen						Berkas Kelengkapan Dokumen	2 hari	Hasil Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Penerbitan Rekomendasi Teknis Perizinan						Draf Rekomendasi Teknis Perizinan	1 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis Perizinan	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Perizinan ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Perizinan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Perizinan	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Industri (IUI) diatas 15 Milyar Melalui Persetujuan Prinsip (PP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Industri; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41.M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 66.M-IND/PER/9/2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Industri, Izin Perluasan dalam rangka Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41.M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 7. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) DIATAS 15 MILYAR MELALUI
PERSETUJUAN PRINSIP (PP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas	
4.	Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen						Berkas Kelengkapan Dokumen	1 hari	Hasil Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Ekspos oleh Perusahaan, Verifikasi Berkas, dan Pengecekan Lokasi						Berkas Kelengkapan Dokumen serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan Lapangan dan Peralatan Kerja Lapangan	4 hari	Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
6.	Penerbitan Rekomendasi Perizinan						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Perizinan	1 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Perizinan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perizinan ke DPMPSTP						Rekomendasi Perizinan	1 hari	Surat Rekomendasi Perizinan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen/ Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin							15 menit	Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Industri (IUI) diatas 15 Milyar Tanpa Melalui Persetujuan Prinsip (PP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Industri; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41.M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 66.M-IND/PER/9/2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Industri, Izin Perluasan dalam rangka Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41.M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 7. Keputusan Gubernur Nomor 570/Kep.35-Huk/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) DIATAS 15 MILYAR TANPA MELALUI PERSETUJUAN PRINSIP (PP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas	
4.	Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen						Berkas Kelengkapan Dokumen	1 hari	Hasil Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Ekspos oleh Perusahaan, Verifikasi Berkas dan Pengecekan Lokasi						Berkas Kelengkapan Dokumen serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan Lapangan dan Peralatan Kerja Lapangan	4 hari	Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
6.	Penerbitan Rekomendasi Perizinan						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Perizinan	1 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Perizinan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perizinan ke DPMPTSP						Rekomendasi Perizinan	1 hari	Surat Rekomendasi Perizinan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Perluasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Industri; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41.M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 66.M-IND/PER/9/2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Industri, Izin Perluasan dalam rangka Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41.M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERLUASAN										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas	
4.	Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen						Berkas Kelengkapan Dokumen	1 hari	Hasil Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Ekspos oleh Perusahaan, Verifikasi Berkas dan Pengecekan Lokasi						Berkas Kelengkapan Dokumen serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan Lapangan dan Peralatan Kerja Lapangan	4 hari	Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
6.	Penerbitan Rekomendasi Perizinan						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Perizinan	1 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Perizinan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perizinan ke DPMP TSP						Rekomendasi Perizinan	1 hari	Surat Rekomendasi Perizinan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 11 (sebelas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : SIUP Minuman Beralkohol (MB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-DAG/PER/1/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SIUP Minuman Beralkohol berlaku dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.	

PROSEDUR PELAYANAN SIUP MINUMAN BERALKOHOL (MB)										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 jam	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas	
4.	Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen						Berkas Kelengkapan Dokumen	4 jam	Hasil Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Verifikasi Berkas dan Pengecekan Lokasi						Berkas Kelengkapan Dokumen serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan Lapangan dan Peralatan Kerja Lapangan	2 hari	Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
6.	Penerbitan Rekomendasi Perizinan						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Perizinan	5 jam	Pengesahan Draft Rekomendasi Perizinan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perizinan ke DPMPSTP						Rekomendasi Perizinan	3 jam	Surat Rekomendasi Perizinan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : SIUP Bahan Berbahaya (B2)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75/M-DAG/PER/10/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SIUP B2 berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sebelum masa berlakunya berakhir.	

PROSEDUR PELAYANAN SIUP BAHAN BERBAHAYA (B2)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 jam	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas	
4.	Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen						Berkas Kelengkapan Dokumen	4 jam	Hasil Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Verifikasi Berkas dan Pengecekan Lokasi						Berkas Kelengkapan Dokumen serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan Lapangan dan Peralatan Kerja Lapangan	2 hari	Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
6.	Penerbitan Rekomendasi Perizinan						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Perizinan	5 jam	Pengesahan Draft Rekomendasi Perizinan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perizinan ke DPMPTSP						Rekomendasi Perizinan	3 jam	Surat Rekomendasi Perizinan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Penerbitan Pengakuan Pedagang Gula Antar Pulau (PGAP) dan Surat Persetujuan Perdagangan Gula Rafinasi Antar Pulau (SPPGRAP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 74/M-DAG/PER/9/2015 tentang Perdagangan Antar Pulau Gula Kristal Rafinasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN PENGAKUAN PEDAGANG GULA ANTAR PULAU (PGAPT) DAN SURAT PERSETUJUAN PERDAGANGAN GULA RAFINASI ANTAR PULAU (SPPGRAP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas	
4.	Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen						Berkas Kelengkapan Dokumen	2 hari	Hasil Verifikasi Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Verifikasi Berkas, dan Pengecekan Lokasi						Berkas Kelengkapan Dokumen serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan Lapangan dan Peralatan Kerja Lapangan	2 hari	Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis Perizinan						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Perizinan	1 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis Perizinan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Perizinan ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Perizinan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Perizinan	
8.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
11.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Penerbitan Angka Pengenal Importir Umum (API-U)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Perdagangan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-DAG/PER/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN ANGKA PENGENAL IMPORTIR UMUM (API-U)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Penerbitan API-U						Permohonan Penerbitan API-U, Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Validasi dan Verifikasi Berkas dan Kelengkapan Permohonan						Berkas Kelengkapan Permohonan	3 jam	Berkas Kelengkapan Permohonan, Hasil Validasi dan Verifikasi	
3.	Input Data Permohonan ke Dalam Sistem Online						Berkas Kelengkapan Permohonan, Hasil Validasi dan Verifikasi	1 jam	Entri Data Permohonan	
4.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis (dan Peninjauan Lapangan Bila Diperlukan)						Berkas Kelengkapan Permohonan	2 hari	Berkas Kelengkapan Permohonan, BAP (bila ada peninjauan lapangan)	
5.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Penerbitan API-U						Berkas Kelengkapan Permohonan, BAP (bila ada peninjauan lapangan)	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Penerbitan API-U	
6.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Penerbitan API-U						Draft Naskah / Dokumen Penerbitan API-U	1 jam	Naskah Penerbitan API-U	
7.	Pengesahan Penerbitan API-U						Naskah Penerbitan API-U, Berkas Permohonan	1 hari	Dokumen API-U	
8.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen API-U							15 menit	Dokumen API-U	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka penerbitan API-U dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Penerbitan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Perdagangan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-DAG/PER/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN ANGKA PENGENAL IMPORTIR PRODUSEN (API-P)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Penerbitan API-P						Permohonan Penerbitan API-P, Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Validasi dan Verifikasi Berkas dan Kelengkapan Permohonan						Berkas Kelengkapan Permohonan	3 jam	Berkas Kelengkapan Permohonan, Hasil Validasi dan Verifikasi	
3.	Input Data Permohonan ke Dalam Sistem Online						Berkas Kelengkapan Permohonan, Hasil Validasi dan Verifikasi	1 jam	Entri Data Permohonan	
4.	Rapat Pembahasan / Kajian Teknis (dan Peninjauan Lapangan Bila Diperlukan)						Berkas Kelengkapan Permohonan	2 hari	Berkas Kelengkapan Permohonan, BAP (bila ada peninjauan lapangan)	
5.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Penerbitan API-P						Berkas Kelengkapan Permohonan, BAP (bila ada peninjauan lapangan)	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Penerbitan API-P	
6.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Penerbitan API-P						Draft Naskah / Dokumen Penerbitan API-P	1 jam	Naskah Penerbitan API-P	
7.	Pengesahan Penerbitan API-P						Naskah Penerbitan API-P, Berkas Permohonan	1 hari	Dokumen API-P	
8.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen API-P							15 menit	Dokumen API-P	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka penerbitan API-P dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

C. BIDANG PARIWISATA

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dinas Pariwisata Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENDAFTARAN USAHA JASA PERJALANAN WISATA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 jam	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Kelengkapan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	1 jam	Dokumen Kelengkapan Persyaratan	
5.	Membuat Draft Rekomendasi Teknis Pendaftaran Usaha jasa Perjalanan Wisata						Dokumen Kelengkapan Persyaratan	2 jam	Draft Rekomendasi Teknis Pendaftaran Usaha jasa Perjalanan Wisata	
6.	Penandatanganan Rekomendasi Teknis Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata						Draft Rekomendasi Teknis Pendaftaran Usaha jasa Perjalanan Wisata	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Pendaftaran Usaha jasa Perjalanan Wisata	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMTSP						Surat Rekomendasi Teknis Pendaftaran Usaha jasa Perjalanan Wisata	30 menit	Surat Rekomendasi Teknis, Berkas Kelengkapan	
8.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis, Berkas Kelengkapan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari.

D. BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Operasional/Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA) Swasta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL /PENDIRIAN SEKOLAH MENEGAH ATAS (SMA) SWASTA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan Kerja Lapangan	80 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Izin						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	5 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi Izin, Pengesahan/ persetujuan Rekomendasi Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi, Draft Rekomendasi Izin	3 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Izin, Rekomendasi Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin ke DPMPSTP						Rekomendasi Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 94 (sembilan puluh empat) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Operasional/Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL /PENDIRIAN SEKOLAH MENEGAH KEJURUAN (SMK) SWASTA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan Kerja Lapangan	80 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Izin						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan / Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	5 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan / Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi Izin, Pengesahan / persetujuan Rekomendasi Izin						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi, Draft Rekomendasi Izin	3 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Izin, Rekomendasi Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 94 (sembilan puluh empat) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Operasional/Pendirian Sekolah Khusus (SKh)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Sekolah; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL /PENDIRIAN SEKOLAH KHUSUS (SKh)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima, meregistrasi dan Memeriksa berkas permohonan dari DPMPPTSP, disposisi Surat /Berkas Permohonan						Berkas Permohonan (Proposal Pengajuan Izin)	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Memeriksa Berkas Kelengkapan Permohonan dan Melakukan Peninjauan Lapangan guna Verifikasi Sekolah						Proposal Pengajuan Izin, Surat Tugas Tim Verifikasi	80 hari	Isian Instrumen Verifikasi	
5.	Pembahasan Teknis hasil Visitasi dan menyiapkan draf Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Khusus						Laporan hasil Visitasi dan Verifikasi Administrasi	5 hari	Isian Instrumen Verifikasi, draft Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Khusus	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Khusus						Draft Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Khusus	3 hari	Surat Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Khusus	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin ke DPMPPTSP						Rekomendasi Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Khusus	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Khusus	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 94 (sembilan puluh empat) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Membawa Benda Cagar Budaya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; 2. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2007 tentang Pengesahan Convention For The Safeguarding Of The Intangible Cultural Heritage (Konvensi untuk Perlindungan Warisan Budaya Takbenda).	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN MEMBAWA BENDA CAGAR BUDAYA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima, meregistrasi dan Memeriksa berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan, Dokumen Kelengkapan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Permohonan (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen Kelengkapan, serta Surat Perintah dan Peralatan Kerja Peninjauan Lapangan.	11 hari	Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat Pembahasan Teknis dan Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin Membawa Benda Cagar Budaya						Hasil Evaluasi Sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	2 hari	Hasil Rapat, Draft Rekomendasi Teknis Izin Membawa Benda Cagar Budaya	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin Membawa benda Cagar Budaya						Draft Rekomendasi Teknis Izin Membawa Benda Cagar Budaya	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Membawa Benda Cagar Budaya	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin ke DPMTSP						Surat Rekomendasi Teknis Izin Membawa Benda Cagar Budaya	30 menit	Surat Rekomendasi Teknis Izin Membawa Benda Cagar Budaya	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Membawa Benda Cagar Budaya	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 19 (sembilan belas) hari.

E. BIDANG KOPERASI DAN UKM

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Koperasi Simpan Pinjam
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mengutamakan kesejahteraan anggota; 2. Melaporkan hasil pelaksanaan Rapat Tahunan Koperasi.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Penelitian dan Verifikasi Dokumen Permohonan						Dokumen Permohonan	3 hari	Kelengkapan Dokumen Permohonan	
5.	Survey Lapangan dan Evaluasi Tim						SPT, Dokumen dan Berita Acara Lapangan	3 hari	Laporan Berita Acara Lapangan dan Keputusan Pembentukan	
6.	Menyiapkan dan mengesahkan Surat Rekomendasi Izin Koperasi Simpan Pinjam						Draft Surat Rekomendasi Izin Koperasi Simpan Pinjam	3 hari	Surat Rekomendasi Izin Koperasi Simpan Pinjam	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin Koperasi Simpan Pinjam ke DPMPSTP						Surat Rekomendasi Izin Koperasi Simpan Pinjam, Dokumen Kelengkapan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Koperasi Simpan Pinjam, Dokumen Kelengkapan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Koperasi Simpan Pinjam, Dokumen Kelengkapan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Izin	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen/ Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Simpan Pinjam
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mengutamakan kesejahteraan anggota; 2. Melaporkan hasil pelaksanaan Rapat Tahunan Koperasi.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Penelitian dan Verifikasi Dokumen Permohonan						Dokumen Permohonan	3 hari	Kelengkapan Dokumen Permohonan	
5.	Survey Lapangan dan Evaluasi Tim						SPT, Dokumen dan Berita Acara Lapangan	3 hari	Laporan Berita Acara Lapangan dan Keputusan Pembentukan	
6.	Menyiapkan dan mengesahkan Surat Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam						Draft Surat Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam	3 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam ke DPMTSP						Surat Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam, Dokumen Kelengkapan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam, Dokumen Kelengkapan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam, Dokumen Kelengkapan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Izin	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Badan Hukum Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mengutamakan kesejahteraan anggota; 2. Melaporkan hasil pelaksanaan Rapat Tahunan Koperasi.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU, DAN KANTOR KAS KOPERASI BADAN HUKUM PROVINSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Penelitian dan Verifikasi Dokumen Permohonan						Dokumen Permohonan	3 hari	Kelengkapan Dokumen Permohonan	
5.	Survey Lapangan dan Evaluasi Tim						SPT, Dokumen dan Berita Acara Lapangan	7 hari	Laporan Berita Acara Lapangan dan Keputusan Pembentukan	
6.	Menyiapkan dan mengesahkan Surat Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi						Draft Surat Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi	3 hari	Surat Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi, Dokumen Kelengkapan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi, Dokumen Kelengkapan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas Koperasi, Dokumen Kelengkapan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Izin	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 19 (sembilan belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Pengesahan Akta Pendirian Koperasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mengutamakan kesejahteraan anggota; 2. Melaporkan hasil pelaksanaan Rapat Tahunan Koperasi.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN KOPERASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan registrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Penelitian dan Verifikasi Dokumen Permohonan						Dokumen Permohonan	5 hari	Kelengkapan Dokumen Permohonan	
5.	Survey Lapangan dan Evaluasi Tim						SPT, Dokumen dan Berita Acara Lapangan	3 hari	Laporan Berita Acara Lapangan dan Keputusan Pembentukan	
6.	Menyiapkan dan mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis Pembentukan Koperasi						Draft Surat Rekomendasi Teknis Pembentukan Koperasi	3 hari	Surat Rekomendasi Teknis Pembentukan Koperasi	
7.	Registrasi surat keluar dan penyerahan Dokumen Rekomendasi teknis Pengesahan Akta Pendirian Koperasi ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis Pengesahan Akta Pendirian Koperasi, Dokumen Kelengkapan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Pengesahan Akta Pendirian Koperasi, Dokumen Kelengkapan	
8.	Disposisi rekomendasi teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis Pengesahan Akta Pendirian Koperasi, Dokumen Kelengkapan	1 jam	Disposisi rekomendasi teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan + Rekomendasi	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01/Per/M.KUKM/II/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mengutamakan kesejahteraan anggota; 2. Melaporkan hasil pelaksanaan Rapat Tahunan Koperasi.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN AKTA PERUBAHAN ANGGARAN
DASAR KOPERASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Rekomendasi						▪ Permohonan Rekomendasi ▪ Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	▪ Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi / tanda terima berkas ▪ Lembar Disposisi	
4.	Penelitian dan Verifikasi Dokumen Permohonan						Dokumen Permohonan	5 hari	Kelengkapan Dokumen Permohonan	
5.	Survey Lapangan dan Evaluasi Tim						SPT, Dokumen, dan Berita Acara Lapangan	3 hari	Laporan Berita Acara Lapangan dan Keputusan Pembentukan	
6.	Menyiapkan dan mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi						Draft Surat Rekomendasi Teknis Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	3 hari	Surat Rekomendasi Teknis Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi teknis Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi ke DPMTSP						Surat Rekomendasi Teknis Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Dokumen Kelengkapan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Dokumen Kelengkapan	
8.	Disposisi rekomendasi teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Dokumen Kelengkapan	1 jam	Disposisi rekomendasi teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan + Rekomendasi	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						▪ Naskah Rekomendasi ▪ Berkas Permohonan ▪ Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:

Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Pembubaran Koperasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mengutamakan kesejahteraan anggota; 2. Melaporkan hasil pelaksanaan Rapat Tahunan Koperasi.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUBARAN KOPERASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Penelitian dan Verifikasi Dokumen Permohonan						Dokumen Permohonan	5 hari	Kelengkapan Dokumen Permohonan	
5.	Survey Lapangan, Evaluasi Tim, Pengumuman di Media Masa tentang Pembubaran Koperasi						SPT, Dokumen dan Berita Acara Lapangan	62 hari	Laporan Berita Acara Lapangan dan Keputusan Pembubaran	
6.	Menyiapkan dan mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis Pembubaran Koperasi						Draft Surat Rekomendasi Teknis Pembubaran Koperasi	3 hari	Surat Rekomendasi Teknis Pembubaran Koperasi	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi teknis Pembubaran Koperasi ke DPMPSTSP						Surat Rekomendasi Teknis Pembubaran Koperasi, Dokumen Kelengkapan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Pembubaran Koperasi, Dokumen Kelengkapan	
8.	Disposisi rekomendasi teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis Pembubaran Koperasi, Dokumen Kelengkapan	1 jam	Disposisi rekomendasi teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan + Rekomendasi	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 76 (tujuh puluh enam) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mengutamakan kesejahteraan anggota; 2. Melaporkan hasil pelaksanaan Rapat Tahunan Koperasi.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Penelitian dan Verifikasi Dokumen Permohonan						Dokumen Permohonan	5 hari	Kelengkapan Dokumen Permohonan	
5.	Survey Lapangan dan Evaluasi Tim						SPT, Dokumen dan Berita Acara Lapangan	3 hari	Laporan Berita Acara Lapangan dan Keputusan Pembentukan	
6.	Menyiapkan dan mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis Pembukaan Kantor Cabang Koperasi						Draft Surat Rekomendasi Teknis Pembukaan Kantor Cabang Koperasi	3 hari	Surat Rekomendasi Teknis Pembukaan Kantor Cabang Koperasi	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi teknis Pembukaan Kantor Cabang Koperasi ke DPMTSP						Surat Rekomendasi Teknis Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, Dokumen Kelengkapan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, Dokumen Kelengkapan	
8.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, Dokumen Kelengkapan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan + Rekomendasi	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari.

F. BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kurangnya data tentang jumlah tenaga kerja asing; 2. Memanfaatkan transfer keahlian kepada tenaga kerja Indonesia.	

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP						Berkas Permohonan	3 jam	Berkas Permohonan	
4.	Memproses Berkas Permohonan, Membuat Surat Rekomendasi Perpanjangan IMTA						Berkas Permohonan	3 hari	Surat Rekomendasi Perpanjangan IMTA	
5.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perpanjangan IMTA ke DPMPTSP						Dokumen Rekomendasi Perpanjangan IMTA	1 jam	Dokumen Rekomendasi Perpanjangan IMTA	Ada Biaya Retribusi
6.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Perpanjangan IMTA	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
7.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
8.	Verifikasi berkas Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
9.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
10.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kurangnya data tentang jumlah tenaga kerja asing; 2. Memanfaatkan transfer keahlian kepada tenaga kerja Indonesia.	

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (RPTKA)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP						Berkas Permohonan	3 jam	Berkas Permohonan	
4.	Memproses Berkas Permohonan, Membuat Surat Rekomendasi perpanjangan RPTKA						Berkas Permohonan	3 hari	Surat Rekomendasi Perpanjangan RPTKA	
5.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perpanjangan RPTKA ke DPMPTSP						Dokumen Rekomendasi Perpanjangan RPTKA	1 jam	Dokumen Rekomendasi Perpanjangan RPTKA	
6.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Perpanjangan RPTKA	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
7.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
8.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
9.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
10.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pembentukan / Perpanjangan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.09/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mengirim Tenaga Kerja yang profesional; 2. Mengutamakan Keselamatan Tenaga Kerja; 3. Membuat MoU dengan Negara yang dituju.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMBENTUKAN/PERPANJANGAN KANTOR CABANG
PELAKSANA PENEMPATAN TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA (PPTKIS)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMP TSP						Berkas Permohonan	3 jam	Berkas Permohonan	
4.	Memproses Berkas Permohonan, membuat Surat Rekomendasi Izin Pembentukan / Perpanjangan Kantor Cabang PPTKIS						Berkas Permohonan	3 hari	Surat Rekomendasi Izin Pembentukan / Perpanjangan Kantor Cabang PPTKIS)	
5.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin Pembentukan / Perpanjangan Kantor Cabang PPTKIS ke DPMP TSP						Dokumen Rekomendasi Izin Pembentukan / Perpanjangan Kantor Cabang PPTKIS)	1 jam	Dokumen Rekomendasi Izin Pembentukan / Perpanjangan Kantor Cabang PPTKIS)	
6.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Izin Pembentukan / Perpanjangan Kantor Cabang PPTKIS)	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
7.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
8.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
9.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
10.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (Baru)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.101/MEN/VI/2004 tentang Tata Cara Perizinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perusahaan melaporkan wajib lapor perusahaan setiap tahun; 2. Perusahaan wajib membuat Perjanjian Kerja secara tertulis dengan Pekerja/Buruh dan mencatatkan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten/Kota tempat pekerjaan dilaksanakan; 3. Dalam hal perjanjian kerja tidak dicatatkan, maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten dapat mencabut Izin Operasional tersebut; 4. Dasar pencabutan Izin Operasional dilakukan dengan rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten/Kota; 5. Perusahaan dapat melakukan perpanjangan Izin Operasional sesuai persyaratan dan hasil evaluasi kinerja perusahaan yang dilakukan oleh instansi yang membidangi ketenagakerjaan Kabupaten/Kota.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH (BARU)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMTSP						Berkas Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Cheklis Berkas Permohonan	
4.	Verifikasi Berkas dan Kelengkapan Permohonan						Berkas Permohonan	2 hari	Berkas Permohonan	
5.	Kajian Teknis (Rapat dan Peninjauan Lapangan bila Diperlukan)						Berkas Permohonan	2 hari	Berita Acara (BAP), Rekomendasi Teknis	
6.	Menyiapkan dan Verifikasi Draft Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh,						Berita Acara (BAP), Rekomendasi Teknis	2 hari	Draft Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	
7.	Pengesahan Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh						Draft Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	2 hari	Surat Rekomendasi izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	
8.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh ke DPMTSP						Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	1 hari	Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	
9.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
10.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
11.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
12.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
13.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (Perpanjangan)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.101/MEN/VI/2004 tentang Tata Cara Perizinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perusahaan melaporkan wajib lapor perusahaan setiap tahun; 2. Perusahaan wajib membuat Perjanjian Kerja secara tertulis dengan Pekerja/Buruh dan mencatatkan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten/Kota tempat pekerjaan dilaksanakan; 3. Dalam hal perjanjian kerja tidak dicatatkan, maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten dapat mencabut Izin Operasional tersebut; 4. Dasar pencabutan Izin Operasional dilakukan dengan rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten/Kota; 5. Perusahaan dapat melakukan perpanjangan Izin Operasional sesuai persyaratan dan hasil evaluasi kinerja perusahaan yang dilakukan oleh instansi yang membidangi ketenagakerjaan Kabupaten/Kota.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH
(PERPANJANGAN)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP						Berkas Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Cheklis Berkas Permohonan	
4.	Verifikasi Berkas dan Kelengkapan Permohonan						Berkas Permohonan	2 hari	Berkas Permohonan	
5.	Kajian Teknis (Rapat dan Peninjauan Lapangan bila Diperlukan)						Berkas Permohonan	2 hari	Berita Acara (BAP), Rekomendasi Teknis	
6.	Menyiapkan dan Verifikasi Draft Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh,						Berita Acara (BAP), Rekomendasi Teknis	2 hari	Draft Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	
7.	Pengesahan Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh						Draft Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	2 hari	Surat Rekomendasi izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	
8.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh ke DPMPTSP						Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	1 hari	Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	
9.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Izin Operasional Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
10.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
11.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
12.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
13.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIU-LPTKS)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapir Lowongan Kerja di Perusahaan; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (SIU-LPTKS)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMP TSP						Berkas Permohonan	3 jam	Berkas Permohonan	
4.	Memproses Berkas Permohonan, membuat Surat Rekomendasi SIU-LPTKS						Berkas Permohonan	2 hari	Surat Rekomendasi SIU-LPTKS	
5.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi SIU-LPTKS ke DPMP TSP						Dokumen Rekomendasi SIU-LPTKS	1 jam	Dokumen Rekomendasi SIU-LPTKS	
6.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi SIU-LPTKS	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
7.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
8.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
9.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
10.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 6 (enam) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (SIU-LPPRT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR PEKERJA RUMAH
TANGGA (SIU-LPPRT)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP						Berkas Permohonan	3 jam	Berkas Permohonan	
4.	Memproses Berkas Permohonan, membuat Surat Rekomendasi SIU-LPPRT						Berkas Permohonan	2 hari	Surat Rekomendasi SIU-LPPRT	
5.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi SIU-LPPRT ke DPMPTSP						Dokumen Rekomendasi SIU-LPPRT	1 jam	Dokumen Rekomendasi SIU-LPPRT	
6.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi SIU-LPPRT	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
7.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
8.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
9.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
10.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 6 (enam) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perpanjangan Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (SIU-LPPRT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR
PEKERJA RUMAH TANGGA (SIU-LPPRT)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP						Berkas Permohonan	3 jam	Berkas Permohonan	
4.	Memproses Berkas Permohonan, membuat Surat Rekomendasi Perpanjangan SIU-LPPRT						Berkas Permohonan	2 hari	Surat Rekomendasi Perpanjangan SIU-LPPRT	
5.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perpanjangan SIU-LPPRT ke DPMPTSP						Dokumen Rekomendasi Perpanjangan SIU-LPPRT	1 jam	Dokumen Rekomendasi Perpanjangan SIU-LPPRT	
6.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Perpanjangan SIU-LPPRT	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
7.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
8.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
9.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
10.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 6 (enam) hari.

G. BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi (IUP Eksplorasi)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara ; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN EKSPLORASI (IUP EKSPLORASI)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis (Evaluasi Dokumen)						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	6 hari	Lembar disposisi	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draft Rekomendasi Teknis IUP Eksplorasi						Nota dinas, hasil evaluasi sementara	1 hari	Hasil Rapat dan Draft Rekomendasi Teknis IUP Eksplorasi	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin IUP Eksplorasi						Draft Rekomendasi Teknis IUP Eksplorasi	2 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis IUP Eksplorasi	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis IUP Eksplorasi ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis IUP Eksplorasi	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis IUP Eksplorasi	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis IUP Eksplorasi	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PERTAMBANGAN OPERASI PRODUKSI (IUP OP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis , Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	6 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draft Rekomendasi Teknis IUP OP						Notulen Rapat, hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Hasil Rapat dan Draft Rekomendasi	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin IUP OP						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis IUP OP	2 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis IUP OP	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis IUP OP ke DPMPPTSP						Rekomendasi Teknis IUP OP	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis IUP OP	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis IUP OP	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perpanjangan IUP OP (Operasi Produksi)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN IUP OP (OPERASI PRODUKSI)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis , Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	6 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan me nyiapkan draft Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP						Notulen Rapat, hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Hasil Rapat dan Draft Rekomendasi	
6.	Evaluasi akhir & Pengesahan Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP						Laporan BA, Draft Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP	2 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP	
7.	Registrasi surat keluar & Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : IUP OP Khusus Pengangkutan dan Penjualan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN IUP OP KHUSUS PENGANGKUTAN DAN PENJUALAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis , Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	15 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan me nyiapkan draft Rekomendasi IUP OP Khusus Pengangkutan& Penjualan						Notulen Rapat, hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil Rapat dan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir & Pengesahan Rekomendasi IUP OP Khusus Pengangkutan& Penjualan						Laporan BA, Draft Rekomendasi IUP OP Khusus Pengangkutan & Penjualan	5 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis IUP OP Khusus Pengangkutan dan Penjualan	
7.	Registrasi surat keluar & Penyerahan Dokumen Rekomendasi IUP OP Khusus Pengangkuta & Penjualan ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis IUP OP Khusus Pengangkutan dan Penjualan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis IUP OP Khusus Pengangkutan dan Penjualan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis IUP OP Khusus Pengangkutan dan Penjualan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perpanjangan IUP OP Khusus Pengangkutan dan Penjualan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN IUP OP KHUSUS PENGANGKUTAN DAN PENJUALAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis , Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	15 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan me nyiapkan draft Rekomendasi Perpanjangan IUP OP Khusus Pengangkutan & Penjualan						Notulen Rapat, hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil Rapat dan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir & Pengesahan Rekomendasi Perpanjangan IUP OP Khusus Pengangkutan & Penjualan						Laporan BA, Draft Rekomendasi Perpanjangan IUP OP Khusus Pengangkutan & Penjualan	5 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP Khusus Pengangkutan & Penjualan	
7.	Registrasi surat keluar & Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perpanjangan IUP OP Khusus Pengangkutan & Penjualan ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP Khusus Pengangkutan & Penjualan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP Khusus Pengangkutan & Penjualan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP Khusus Pengangkutan & Penjualan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari.

-97-

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN IUP OP KHUSUS PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPSTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis, Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	6 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draft Rekomendasi IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian						Notulen Rapat, hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Hasil Rapat dan Draft Rekomendasi	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Rekomendasi IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian						Laporan BA, Draft Rekomendasi IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian	2 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian ke DPMPSTSP						Rekomendasi Teknis IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perpanjangan IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN IUP OP KHUSUS PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis , Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	6 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan me nyiapkan draft Rekomendasi Perpanjangan IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian						Notulen Rapat, hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Hasil Rapat dan Draft Rekomendasi	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Rekomendasi Perpanjangan IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian						Laporan BA, Draft Rekomendasi Perpanjangan IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian	2 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perpanjangan IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian ke DPMP TSP						Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan IUP OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PERTAMBANGAN (IUJP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan Administrasi dan Teknis	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi Berkas Permohonan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan Administrasi dan Teknis	4 hari	Lembar disposisi	
5.	menyiapkan draft Surat Rekomendasi Teknis IUJP						draft Surat Rekomendasi Teknis IUJP	1 hari	draft Surat Rekomendasi Teknis IUJP	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis IUJP						Draft Surat Rekomendasi Teknis IUJP	3 hari	Surat Rekomendasi Teknis IUJP	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis IUJP ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis IUJP	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis IUJP	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis IUJP	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pertambangan Rakyat (IPR)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT (IPR)										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis , Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	15 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan me nyiapkan draft Rekomendasi Teknis Izin Pertambangan Rakyat						Notulen Rapat, hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil Rapat dan Draft Rekomendasi	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin Pertambangan Rakyat						Laporan BA, Draft Rekomendasi Teknis Izin Pertambangan Rakyat	5 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin Pertambangan Rakyat	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Pertambangan Rakyat ke DPMP TSP						Rekomendasi Teknis Izin Pertambangan Rakyat	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pertambangan Rakyat	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Pertambangan Rakyat	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perpanjangan Izin Pertambangan Rakyat (IPR)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT (IPR)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis , Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	15 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan me nyiapkan draft Rekomendasi Teknis Perpanjangan IPR						Notulen Rapat, hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil Rapat dan Draft Rekomendasi	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Perpanjangan IPR						Laporan BA, Draft Rekomendasi Teknis Perpanjangan IPR	5 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis Perpanjangan IPR	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Perpanjangan IPR ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Perpanjangan IPR	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan IPR	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan IPR	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Sementara Pengangkutan dan Penjualan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN SEMENTARA PENGANGKUTAN DAN PENJUALAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat /Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis , Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	15 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan me nyiapkan draft Rekomendasi Teknis Izin Sementara						Notulen Rapat, hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil Rapat dan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin Sementara Pengangkutan dan Penjualan						Laporan BA, Draft Rekomendasi Teknis Izin Sementara Pengangkutan dan Penjualan	5 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin Sementara Pengangkutan dan Penjualan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Sementara ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Izin Sementara Pengangkutan dan Penjualan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Sementara Pengangkutan dan Penjualan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Sementara Pengangkutan dan Penjualan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : IUP OP untuk Penjualan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan lingkungan dan kawasan.	

PROSEDUR PELAYANAN IUP OP UNTUK PENJUALAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan registrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Validasi Berkas Permohonan dan Kajian Teknis , Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	15 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan me nyiapkan draft Rekomendasi Teknis IUP OP Penjualan						Notulen Rapat, hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil Rapat dan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Rekomendasi Teknis IUP OP Penjualan						Laporan BA, Draft Rekomendasi Teknis IUP OP Penjualan	5 hari	Pengesahan Rekomendasi Teknis IUP OP untuk Penjualan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis IUP OP Penjualan ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis IUP OP untuk Penjualan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis IUP OP untuk Penjualan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis IUP OP untuk Penjualan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPTLS)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK SEMENTARA (IUPTLS)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan kerja lapangan	8 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Teknis Izin IUPTLS						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan / persetujuan Rekomendasi Teknis Izin IUPTLS						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Izin IUPTLS	3 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis Izin IUPTLS	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin IUPTLS ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin IUPTLS	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin IUPTLS dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin IUPTLS dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Permohonan Wilayah Usaha Penyedia Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum; 4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik diberikan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperpanjang.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK (IUPTL)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan kerja lapangan	17 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Teknis Izin IUPTL						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan /Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan /Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan / persetujuan Rekomendasi Teknis Izin IUPTL						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draf Rekomendasi Teknis Izin IUPTL	4 hari	Pengesahan Draf Rekomendasi Teknis Izin IUPTL	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin IUPTL ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin IUPTL	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin IUPTL dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin IUPTL dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Operasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri Yang Dilaksanakan Berdasarkan Izin Operasi; 4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Izin Operasi diberikan untuk jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASI (IO)										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan kerja lapangan	5 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Teknis Izin IO						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi Teknis Izin IO, Pengesahan/ persetujuan Rekomendasi Teknis Izin IO						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Izin IO	2 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis Izin IO	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin IO ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Izin IO	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin IO dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin IO dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik diberikan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PENUNJANG TENAGA LISTRIK (IUJPTL)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi atau tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan Kerja Lapangan	17 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Teknis Izin IUJPTL						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan/ persetujuan Rekomendasi Teknis Izin IUJPTL						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Izin IUJPTL	4 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis Izin IUJPTL	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis IUJPTL ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin IUJPTL	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin IUJPTL dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin IUJPTL dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen/ Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin							15 menit	Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pemanfaatan Jaringan Untuk kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan/atau Informatika
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Izin Pemanfaatan Jaringan untuk kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan/atau Informatika diberikan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN JARINGAN UNTUK KEPENTINGAN TELEKOMUNIKASI, MULTIMEDIA DAN/ATAU INFORMATIKA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, - Bukti registrasi atau tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan kerja lapangan	17 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Jaringan						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan/ persetujuan Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Jaringan						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Jaringan	4 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Jaringan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Jaringan ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Jaringan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Jaringan dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Jaringan dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen/ Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin							15 menit	Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Surat Izin Pengeboran (SIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia.	1. Pejabat Struktural Pemerintah Provinsi Banten; 2. Fungsional Khusus; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN PENGEBORAN (SIP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan kerja lapangan	20 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Teknis SIP						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi Teknis SIP, Pengesahan/ persetujuan Rekomendasi Teknis SIP						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis SIP	5 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis SIP	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis SIP ke DPMP TSP						Rekomendasi Teknis SIP	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis SIP dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis SIP dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen/ Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin							15 menit	Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 33 (tiga puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Surat Izin Pengusahaan Air Tanah (SIPA) Baru
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia.	1. Pejabat Struktural Pemerintah Provinsi Banten; 2. Fungsional Khusus; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN PENGUSAHAAN AIR TANAH (SIPA) BARU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan kerja lapangan	20 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Teknis SIPA						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi Teknis SIPA, Pengesahan/ persetujuan Rekomendasi Teknis SIPA						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis SIPA	5 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis SIPA	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis SIPA ke DPMP TSP						Rekomendasi Teknis SIPA	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis SIPA dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis SIPA dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen/ Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin							15 menit	Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 33 (tiga puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Daftar Ulang Surat Izin Pengusahaan Air Tanah (SIPA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia.	1. Pejabat Struktural Pemerintah Provinsi Banten; 2. Fungsional Khusus; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG SURAT IZIN PENGUSAHAAN AIR TANAH (SIPA)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan kerja lapangan	20 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPA						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPA, Pengesahan/ persetujuan Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPA						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPA	5 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPA	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPA ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPA	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPA dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPA dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 33 (tiga puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) Baru
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia.	1. Pejabat Struktural Pemerintah Provinsi Banten; 2. Fungsional Khusus; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN PERUSAHAAN PENGEBORAN AIR TANAH (SIPPAT) BARU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan kerja lapangan	20 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Teknis SIPPAT						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi Teknis SIPPAT, Pengesahan/ persetujuan Rekomendasi Teknis SIPPAT						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis SIPPAT	5 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis SIPPAT	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis SIPPAT ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis SIPPAT	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis SIPPAT dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis SIPPAT dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen/ Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin							15 menit	Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 33 (tiga puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Daftar Ulang Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia.	1. Pejabat Struktural Pemerintah Provinsi Banten; 2. Fungsional Khusus; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG SURAT IZIN PERUSAHAAN PENGEBORAN AIR TANAH (SIPPAT)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi dokumen dan Peninjauan lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan serta Surat Perintah Tugas Tim Peninjauan dan Peralatan kerja lapangan	20 hari	Lembar disposisi dan Lembar pengesahaan hasil validasi, Berita Acara peninjauan lapangan dan kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draf Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPPAT						Nota dinas, hasil evaluasi sementara kelengkapan dan usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	3 hari	Hasil rapat atas usulan tim peninjau lapangan/ Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir draf Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPPAT, Pengesahan/ persetujuan Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPPAT						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPPAT	5 hari	Pengesahan Draft Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPPAT	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPPAT ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPPAT	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPPAT dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang SIPPAT dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen/ Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin							15 menit	Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 33 (tiga puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten / Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi; 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Panas Bumi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi; 4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Panas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Panas Bumi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN LANGSUNG PANAS BUMI LINTAS DAERAH
KABUPATEN/KOTA DALAM 1 (SATU) DAERAH PROVINSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	4 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan, Kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draft Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi						Hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Hasil Rapat dan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Kapasitas sampai dengan 10.000 Ton per Tahun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi; 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2006 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Sebagai Bahan Bakar Lain; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penyediaan, Pemanfaatan dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Sebagai Bahan Bakar Lain sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penyediaan, Pemanfaatan dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Sebagai Bahan Bakar Lain; 4. Keputusan Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi Nomor 13483K/24/DJM/2006 tentang Standar dan Mutu (spesifikasi) Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Jenis Biodiesel sebagai Bahan Bakar Lain yang Dipasarkan di Dalam Negeri; 5. Keputusan Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi Nomor 23204K/10/DJM.S/2008 tentang Standar dan Mutu (Spesifikasi) Bahan Bakar Nabati (Biofuel) jenis Bioetanol sebagai Bahan Bakar Lain yang Dipasarkan Didalam Negeri.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA NIAGA BAHAN BAKAR NABATI (BIOFUEL) KAPASITAS SAMPAI DENGAN 10.000 TON PER TAHUN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	4 hari	Lembar Pengesahan validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan, Kajian Tim Teknis	
5.	Rapat pembahasan Teknis dan menyiapkan draft Rekomendasi Teknis Izin Usaha Niaga Biofuel						Hasil evaluasi sementara, Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan	1 hari	Hasil Rapat dan Berita Acara Peninjauan Lapangan	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Niaga Biofuel						Laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Izin Usaha Niaga Biofuel	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Niaga Biofuel	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Usaha Niaga Biofuel ke DPMP TSP						Rekomendasi Teknis Izin Usaha Niaga Biofuel	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Niaga Biofuel	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Niaga Biofuel	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen/ Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin							15 menit	Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Permohonan Rekomendasi Untuk Perubahan Profil Perusahaan dari PMDN ke PMA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses	

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI UNTUK PERUBAHAN PROFIL PERUSAHAAN DARI PMDN KE PMA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat /Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi / tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Kelengkapan Permohonan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Lembar Validasi, Evaluasi	
5.	Pembuatan draft Rekomendasi Teknis untuk Perubahan Profil Perusahaan dari PMDN ke PMA						draft Rekomendasi Teknis untuk Perubahan Profil Perusahaan dari PMDN ke PMA	1 hari	draft Rekomendasi Teknis untuk Perubahan Profil Perusahaan dari PMDN ke PMA	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan draft Rekomendasi Teknis untuk Perubahan Profil Perusahaan dari PMDN ke PMA						draft Rekomendasi Teknis untuk Perubahan Profil Perusahaan dari PMDN ke PMA	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis untuk Perubahan Profil Perusahaan dari PMDN ke PMA	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis untuk Perubahan Profil Perusahaan ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis untuk Perubahan Profil Perusahaan dari PMDN ke PMA	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis untuk Perubahan Profil Perusahaan dari PMDN ke PMA	
8.	Disposisi rekomendasi teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis untuk Perubahan Profil Perusahaan dari PMDN ke PMA	1 jam	Disposisi rekomendasi teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Permohonan Pelimpahan Berkas dari PMDN ke PMA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Izin Khusus di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pertambangan Mineral dan Batubara.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses	

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN PELIMPAHAN BERKAS DARI PMDN KE PMA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Rekomendasi						- Permohonan - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Kelengkapan Permohonan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	Lembar Validasi, Evaluasi	
5.	Pembuatan draft Rekomendasi Teknis Permohonan Pelimpahan Berkas dari PMDN ke PMA						Draft Rekomendasi Teknis Permohonan Pelimpahan Berkas dari PMDN ke PMA	1 hari	Draft Rekomendasi Teknis Permohonan Pelimpahan Berkas dari PMDN ke PMA	
6.	Evaluasi akhir dan Pengesahan Draft Rekomendasi TeknisPermohonan Pelimpahan Berkas dari PMDN ke PMA						Draft Rekomendasi Teknis Permohonan Pelimpahan Berkas dari PMDN ke PMA	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Permohonan Pelimpahan Berkas dari PMDN ke PMA	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi TeknisPermohonan Pelimpahan Berkas dari ke DPMPPTSP						Rekomendasi Teknis Permohonan Pelimpahan Berkas dari PMDN ke PMA	1 hari	Rekomendasi Teknis Permohonan Pelimpahan Berkas dari PMDN ke PMA	
8.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Rekomendasi Teknis Permohonan Pelimpahan Berkas dari PMDN ke PMA	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

H. BIDANG KESEHATAN

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketentuan Klasifikasi type Rumah Sakit; 2. Melaporkan hasil pengelolaan AMDAL; 3. Ketenagakerjaan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS B

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMP TSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas RS, Presentasi Study Kelayakan RS dan Diskusi terkait Kelayakan.						Berkas Persyaratan	7 hari	Ceklist kelengkapan berkas	
5.	Membuat, memeriksa dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Izin Mendirikan RS						Draft Surat Rekomendasi Izin Mendirikan RS	1 jam	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan RS	
6.	Penerbitan Rekomendasi Izin dan Penyerahan Rekomendasi Izin mendirikan RS ke DPMP TSP						Surat Rekomendasi Izin Mendirikan RS, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan RS, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Mendirikan RS, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Kelas B
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketentuan Klasifikasi type Rumah Sakit; 2. Melaporkan hasil pengelolaan AMDAL; 3. Ketenagakerjaan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH SAKIT KELAS B

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas RS, Visitasi ke RS, Draft Feedback dan Pemeriksaan Draft Feedback hasil Visitasi ke RS, Kirim FeedBack ke RS dan Menelaah hasil jawaban Feedback RS						Berita Acara Pemeriksaan	9 hari	Feedback	
5.	Membuat, memeriksa, dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan RS						Draft Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan RS	1 jam	Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan RS	
6.	Penerbitan Rekomendasi Izin dan Penyerahan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan RS ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan RS, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan RS, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan RS, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (IUKOT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas PermohonanIzin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP, melaksanakan koordinasi dan disposisi						Surat Pengantar Permohonan, berkas yang memenuhi syarat dan SPT	2 hari	Berkas Persyaratan, Surat Disposisi, dan SPT	
4.	Verifikasi Persyaratan dan Kesesuaian Lokasi dan Kondisi Sarana Usaha Kecil Obat Tradisional						Berkas Lengkap yang memenuhi Syarat dan Verifikasi Sarana Produksi Usaha Kecil Obat Tradisional	1 hari	Kesesuaian sarana	
5.	Persyaratan administrasi dan hasil Pemeriksaan memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku di terbitkan rekomendasi /Tidak Memenuhi syarat						Rekomendasi diterima/ditolak	12 hari	Rekomendasi diterima/ditolak	
6.	Penerbitan Rekomendasi dan Penyerahan Rekomendasi ke DPMPTSP						Draft Rekomendasi	2 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / DokumenIzin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- NaskahIzin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN CABANG PENYALUR ALAT KESEHATAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP, melaksanakan koordinasi dan disposisi						Surat Pengantar Permohonan, berkas yang memenuhi syarat, dan SPT	2 hari	Berkas Persyaratan, Surat Disposisi, dan SPT	
4.	Verifikasi Persyaratan dan Kesesuaian Lokasi dan Kondisi Sarana Cabang						Berkas Lengkap yang memenuhi Syarat dan Verifikasi Sarana Cabang	1 hari	Kesesuaian sarana	
5.	Persyaratan administrasi dan hasil Pemeriksaan memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku di terbitkan rekomendasi/tidak memenuhi syarat						Rekomendasi diterima/ditolak	7 hari	Rekomendasi diterima/ditolak	
6.	Penerbitan Rekomendasi Cabang Penyalur Alat Kesehatan dan Penyerahan Rekomendasi ke DPMPTSP						Draf Rekomendasi Cabang Penyalur Alat Kesehatan	1 hari	Surat Rekomendasi Cabang Penyalur Alat Kesehatan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Cabang Penyalur Alat Kesehatan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN CABANG PEDAGANG BESAR FARMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas PermohonanIzin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMP TSP, melaksanakan koordinasi dan disposisi						Surat Pengantar Permohonan, berkas yang memenuhi syarat, dan SPT	2 hari	Berkas Persyaratan, Surat Disposisi, dan SPT	
4.	Verifikasi Persyaratan dan Kesesuaian Lokasi dan Kondisi Sarana Cabang						Berkas Lengkap yang memenuhi Syarat dan Verifikasi Sarana Cabang	1 hari	Kesesuaian sarana	
5.	Persyaratan administrasi dan hasil Pemeriksaan memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku di terbitkan rekomendasi/tidak memenuhi syarat						Rekomendasi diterima/ditolak	12 hari	Rekomendasi diterima/ditolak	
6.	Penerbitan Rekomendasi dan Penyerahan Rekomendasi ke DPMP TSP						Draft Rekomendasi	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Izin Cabang	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Draft Surat Rekomendasi Izin Cabang	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / DokumenIzin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	NaskahIzin	
10.	Pengesahan Izin						- NaskahIzin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Operasional Labkesda/ Laboratorium Klinik Tipe Madya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LABKESDA/LABORATORIUM KLINIK TIPE
MADYA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMTSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas dari Pemohon, Visitasi ke Labkesda/ Lab Klinik , Draft Feedback dan Pemeriksaan Draft Feedback hasil Visitasi ke Lab, Kirim FeedBack ke Lab dan Menelaah hasil jawaban Feedback Lab						Berita Acara Pemeriksaan	18 hari	Feedback	
5.	Membuat, memeriksa dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik.						Draft Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik.	1 jam	Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik.	
6.	Penerbitan Rekomendasi Izin dan Penyerahan Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik ke DPMTSP						Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin/Surat Penolakan Permohonan						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah (layak /ditolak)	5 jam	Draft Naskah/ Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 23 (dua puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Operasional UTD PMI Madya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL UTD PMI MADYA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMPPTSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas dari Pemohon, Visitasi ke UTD PMI Madya, Draft Feedback dan Pemeriksaan Draft Feedback hasil Visitasi ke UTD PMI, Kirim FeedBack ke UTD PMI dan Menelaah hasil jawaban Feedback UTD PMI						Berita Acara Pemeriksaan	18 hari	Feedback	
5.	Membuat, memeriksa dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Izin Operasional UTD PMI						Draft Surat Rekomendasi Izin Operasional UTD PMI	1 jam	Surat Rekomendasi Izin Operasional UTD PMI	
6.	Penerbitan Rekomendasi Izin dan Penyerahan Rekomendasi Izin Operasional UTD PMI ke DPMPPTSP						Surat Rekomendasi Izin Operasional UTD PMI, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Izin Operasional UTD PMI, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Operasional UTD PMI, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 23 (dua puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Operasional Peningkatan Kelas Lab Klinik Pratama menjadi Madya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENINGKATAN KELAS LAB KLINIK PRATAMA MENJADI MADYA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMTSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas dari Pemohon, Visitasi ke Labkesda/ Lab Klinik , Draft Feedback dan Pemeriksaan Draft Feedback hasil Visitasi ke Lab, Kirim FeedBack ke Lab dan Menelaah hasil jawaban Feedback Lab						Berita Acara Pemeriksaan	18 hari	Feedback	
5.	Membuat, memeriksa dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik.						Draft Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik.	1 jam	Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik.	
6.	Penerbitan Rekomendasi Izin dan Penyerahan Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik ke DPMTSP						Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Operasional Labkesda/ Lab Klinik, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah/ Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 23 (dua puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium Klinik Utama
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UTAMA										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMP TSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas Pemohon, Visitasi ke Lab, Draft Feedback dan Pemeriksaan Draft Feedback hasil Visitasi, Kirim FeedBack ke Lab dan Menelaah hasil jawaban Feedback Lab						Berita Acara Pemeriksaan	18 hari	Feedback	
5.	Membuat, memeriksa dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab						Draft Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab	1 jam	Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Penyerahan Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab ke DPMP TSP						Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P /Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draf SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 23 (dua puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium Klinik Khusus
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK KHUSUS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMP TSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas Pemohon, Visitasi ke Lab, Draft Feedback dan Pemeriksaan Draft Feedback hasil Visitasi, Kirim FeedBack ke Lab dan Menelaah hasil jawaban Feedback Lab						Berita Acara Pemeriksaan	18 hari	Feedback	
5.	Membuat, memeriksa, dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab						Draft Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab	1 jam	Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraa n Lab	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Penyerahan Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab ke DPMP TSP						Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraa n Lab, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 23 (dua puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Izin Operasional Klinik Hemodialisa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/MENKES/PER/VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK HEMODIALISA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMP TSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas Pemohon, Visitasi ke Klinik Hemodialisa, Draft Feedback dan Pemeriksaan Draft Feedback hasil Visitasi, Kirim FeedBack ke Klinik HD dan Menelaah hasil jawaban Feedback Klinik HD						Berita Acara Pemeriksaan	18 hari	Feedback	
5.	Membuat, memeriksa dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik HD						Draft Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik HD	1 jam	Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik HD	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Penyerahan Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik HD ke DPMP TSP						Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik HD, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik HD, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik HD, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draf SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 23 (dua puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Izin Operasional Klinik Pemeriksaan CTKI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK PEMERIKSAAN CTKI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMP TSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas Pemohon, Visitasi ke Sarana Pemohon, Draft Feedback dan Pemeriksaan Draft Feedback hasil Visitasi, Kirim FeedBack ke Sarana Pemohon dan Menelaah hasil jawaban Feedback Sarana Pemohon						Berita Acara Pemeriksaan	18 hari	Feedback	
5.	Membuat, memeriksa dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik CTKI						Draft Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik CTKI	1 jam	Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik CTKI	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Penyerahan Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik CTKI ke DPMP TSP						Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik CTKI, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik CTKI, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Klinik CTKI, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 23 (dua puluh tiga) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Izin Operasional Lab Pengujian dan Kalibrasi Alkes
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LAB PENGUJIAN DAN KALIBRASI ALKES

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas Pemohon, Visitasi ke Lab, Draft Feedback dan Pemeriksaan Draft Feedback hasil Visitasi, Kirim FeedBack ke Lab dan Menelaah hasil jawaban Feedback Lab						Berita Acara Pemeriksaan	17 hari	Feedback	
5.	Membuat, memeriksa dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab Kalibrasi						Draft Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab kalibrasi	2 jam	Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab Kalibrasi	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Penyerahan Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab Kalibrasi ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab Kalibrasi, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab Kalibrasi, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Lab Kalibrasi, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draf SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 22 (dua puluh dua) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketentuan Klasifikasi type Rumah Sakit; 2. Melaporkan hasil pengelolaan AMDAL; 3. Ketenagakerjaan.	

PROSEDUR PELAYANAN PENETAPAN KELAS RUMAH SAKIT KELAS B

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMP TSP, Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
4.	Melakukan Telaah Berkas RS, Visitasi ke RS, Draft Feedback dan Pemeriksaan Draft Feedback hasil Visitasi ke RS, Kirim FeedBack ke RS dan Menelaah hasil jawaban Feedback RS						Berita Acara Pemeriksaan	9 hari	Feedback	
5.	Membuat, memeriksa dan mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Teknis Penetapan Kelas RS						Draft Surat Rekomendasi Teknis Penetapan Kelas RS	1 jam	Surat Rekomendasi Teknis Penetapan Kelas RS	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Penyerahan Rekomendasi Teknis Penetapan Kelas RS ke DPMP TSP						Surat Rekomendasi Teknis Penetapan Kelas RS, Dokumen Kelengkapan.	5 menit	Surat Rekomendasi Teknis Penetapan Kelas RS, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis Penetapan Kelas RS, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draf SK Rekomendasi	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
10.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Izin Industri Obat Tradisional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN INDUSTRI OBAT TRADISIONAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Ddaerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan rekomendasi dari DPMPTSP, mendistribusi kan lembar disposisi, mengevaluasi permohonan rekomendasi dan verifikasi persyaratan administrasi						Disposisi Pimpinan, Lembar Disposisi.	1 hari	Disposisi Pimpinan, Tanda Terima Surat, Surat Permohonan yang telah disetujui	
4.	Pemeriksaan ke sarana Industri						Berkas Persyaratan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Persyaratan administrasi dan hasil Pemeriksaan memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku di terbitkan rekomendasi						Berkas Persyaratan, BAP	12 hari	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Penyerahan Rekomendasi ke DPMPTSP						Draft Rekomendasi Teknis, Berkas Asli Perusahaan Industri Obat Tradisional	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP, Berkas Asli Perusahaan Industri Obat Tradisional	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi, Berkas Asli Perusahaan Industri Obat Tradisional	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draf SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 19 (Sembilan belas)) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Izin Industri Farmasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1799/MENKES/PER/XII/2010 tentang Industri Farmasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1799/MENKES/PER/XII/2010 tentang Industri Farmasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN INDUSTRI FARMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan rekomendasi dari DPMPTSP, mendistribusi kan lembar disposisi, mengevaluasi permohonan rekomendasi dan verifikasi persyaratan administrasi						Disposisi Pimpinan, Lembar Disposisi.	1 hari	Disposisi Pimpinan, Tanda Terima Surat, Surat Permohonan yang telah disetujui	
4.	Pemeriksaan ke sarana Industri Farmasi						Berkas persyaratan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Persyaratan administrasi dan hasil Pemeriksaan memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku di terbitkan rekomendasi						Berkas Persyaratan, BAP	12 hari	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Penyerahan Rekomendasi ke DPMPTSP						Draft Rekomendasi Teknis, Berkas Asli Perusahaan Industri Farmasi	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP, Berkas Asli Perusahaan Industri Farmasi	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP, Berkas Asli Perusahaan Industri Farmasi	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draf SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 19 (sembilan belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189/Per/Menkes/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1190/Per/Menkes/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PRODUKSI PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMPSTP, Memeriksa Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi	35 menit	Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan ke Sarana Produksi PKRT						Berita Acara Pemeriksaan	8 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Penerbitan Rekomendasi Produksi PKRT						Draft Rekomendasi Teknis Produksi PKRT	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Produksi PKRT	
6.	Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Produksi PKRT ke DPMPSTP						Surat Rekomendasi Teknis Produksi PKRT, Dokumen Kelengkapan.	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis Produksi PKRT, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Produksi PKRT, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas hari).

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Produksi Alat Kesehatan (ALKES)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189/Per/Menkes/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PRODUKSI ALAT KESEHATAN (ALKES)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMPSTP, Memeriksa Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi	35 menit	Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan ke Sarana Produksi Alat Kesehatan						Berita Acara Pemeriksaan	8 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Penerbitan Rekomendasi Teknis Produksi Alat Kesehatan						Draft Rekomendasi Teknis Produksi Alat Kesehatan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Produksi Alat Kesehatan	
6.	Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Produksi Alat Kesehatan ke DPMPSTP						Surat Rekomendasi Teknis Produksi Alat Kesehatan, Dokumen Kelengkapan.	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis Produksi Alat Kesehatan, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Produksi Alat Kesehatan, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draf SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PEDAGANG BESAR FARMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan rekomendasi dari DPMPTSP, mendistribusi kan lembar disposisi, mengevaluasi permohonan rekomendasi dan verifikasi persyaratan administrasi						Disposisi Pimpinan, Lembar Disposisi.	1 hari	Disposisi Pimpinan, Tanda Terima Surat, Surat Permohonan yang telah disetujui	
4.	Pemeriksaan ke sarana Industri Farmasi						Berkas Persyaratan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Persyaratan administrasi dan hasil Pemeriksaan memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku di terbitkan rekomendasi						Berkas Persyaratan, BAP	12 hari	Draft Rekomedasi Teknis	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Penyerahan Rekomendasi ke DPMPTSP						Draft Rekomendasi Teknis, Berkas Asli Perusahaan Pedagang Besar Farmasi	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP, Berkas Asli Perusahaan Pedagang Besar Farmasi	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis, Berkas Asli Perusahaan Pedagang Besar Farmasi	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draf SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 19 (Sembilan belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan Pusat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENYALUR ALAT KESEHATAN PUSAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP, Memeriksa Berkas Persyaratan						Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi	35 menit	Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan ke Sarana Penyalur Alat Kesehatan						Berita Acara Pemeriksaan	8 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Penerbitan Rekomendasi Teknis Penyalur Alat Kesehatan dan BAP						Draft Rekomendasi Teknis Penyalur Alat Kesehatan dan BAP	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Penyalur Alat Kesehatan	
6.	Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Penyalur Alat Kesehatan ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis Penyalur Alat Kesehatan, Dokumen Kelengkapan.	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis Penyalur Alat Kesehatan, Dokumen Kelengkapan.	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Penyalur Alat Kesehatan, Dokumen Kelengkapan.	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draf SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 hari	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Izin Industri Kosmetika
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1175/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Izin Produksi Kosmetika.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN INDUSTRI KOSMETIKA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima Berkas Permohonan rekomendasi dari DPMPTSP, mendistribusi kan lembar disposisi, mengevaluasi permohonan rekomendasi dan verifikasi persyaratan administrasi						Disposisi Pimpinan, Lembar Disposisi.	1 hari	Disposisi Pimpinan, Tanda Terima Surat, Surat Permohonan yang telah disetujui	
4.	Pemeriksaan ke sarana Industri Kosmetik						Berkas Persyaratan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Persyaratan administrasi dan hasil Pemeriksaan memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku di terbitkan rekomendasi						Berkas Persyaratan, BAP	12 hari	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Penyerahan Rekomendasi ke DPMPTSP						Draft Rekomendasi Teknis, Berkas Asli Perusahaan Industri Kosmetik	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP, Berkas Asli Perusahaan Industri Kosmetik	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis, Berkas Asli Perusahaan Industri Kosmetik	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi Draf SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 19 (sembilan belas) hari.

I. BIDANG PERTANIAN

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Distributor Obat Hewan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA DISTRIBUTOR OBAT HEWAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat Permohonan						Disposisi	2 hari	Surat yang sudah didisposisi	
4.	Verifikasi Dokumen dan Persiapan Kunjungan Lapangan						Dokumen kelengkapan persyaratan	3 hari	Dokumen Lengkap	
5.	Peninjauan / Kunjungan Lapangan						Check List serta Persyaratan Teknis Distributor Obat Hewan	1 hari	Hasil kunjungan lapangan	
6.	Memproses hasil Kunjungan Lapangan						Berita Acara Hasil Kunjungan Lapangan	2 hari	Draf Surat Rekomendasi Izin	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin ke DPMPTSP						Draf Surat Rekomendasi Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Izin	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:

Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar serta kunjungan lapangan sesuai jadwal, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45/Permentan/PD.660/5/2007 tentang Pedoman Klasifikasi Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/OT.140/1/2008 tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak dan Ternak Potong.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMBANGUNAN LABORATORIUM KESWAN DAN KESMAVET

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat Permohonan						Disposisi	2 hari	Surat yang sudah didisposisi	
4.	Verifikasi Dokumen dan Persiapan Kunjungan Lapangan						Dokumen kelengkapan persyaratan	3 hari	Dokumen Lengkap	
5.	Peninjauan / Kunjungan Lapangan						Check List serta Persyaratan Teknis Laboratorium Keswan dan Kesmavet	1 hari	Hasil kunjungan lapangan	
6.	Memproses hasil Kunjungan Lapangan						Berita Acara Hasil Kunjungan Lapangan	1 hari	Draf Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Laboratorium Keswan dan Kesmavet	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin Pembangunan Laboratorium Keswan dan Kesmavet ke DPMPTSP						Draf Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Laboratorium Keswan dan Kesmavet	2 hari	Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Laboratorium Keswan dan Kesmavet	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Laboratorium Keswan dan Kesmavet	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar serta kunjungan lapangan sesuai jadwal, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pengeluaran Hewan Antar Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Hewan dan Produk Hewan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGELUARAN HEWAN ANTAR PROVINSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke gkat Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat Permohonan						Disposisi	2 hari	Surat yang sudah didisposisi	
4.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen						Verifikasi Dokumen	1 hari	Dokumen Lengkap	
5.	Pemeriksaan hewan yang akan dikirim						Dokumen lengkap	1 hari	Hasil Pemeriksaan	
6.	Memproses Rekomendasi Pengeluaran Hewan						Dokumen lengkap	2 hari	Draf Surat Rekomendasi Pengeluaran Hewan	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Pengeluaran Hewan dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPTSP						Draf Surat Rekomendasi Pengeluaran Hewan	1 hari	Surat Rekomendasi Pengeluaran Hewan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Pengeluaran Hewan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP: Izin Pengeluaran Produk Hewan Antar Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Hewan dan Produk Hewan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGELUARAN PRODUK HEWAN ANTAR PROVINSI										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat Permohonan						Disposisi	2 hari	Surat yang sudah didisposisi	
4.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen						Verifikasi Dokumen	1 hari	Dokumen Lengkap	
5.	Pemeriksaan Produk Hewan yang akan dikirim						Dokumen lengkap	1 hari	Hasil Pemeriksaan	
6.	Memproses Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan						Dokumen lengkap	2 hari	Draf Surat Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMP TSP						Draf Surat Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan	1 hari	Surat Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pemasukan Hewan Antar Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Hewan dan Produk Hewan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMASUKAN HEWAN ANTAR PROVINSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat Permohonan						Disposisi	2 hari	Surat yang sudah didisposisi	
4.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen						Verifikasi Dokumen	1 hari	Dokumen Lengkap	
5.	Pemeriksaan ke Lapangan						Dokumen lengkap	1 hari	Hasil Pemeriksaan	
6.	Memproses Rekomendasi Pemasukan Hewan						Dokumen lengkap	2 hari	Draf Surat Rekomendasi Pemasukan Hewan	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Pemasukan Hewan dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMP TSP						Draf Surat Rekomendasi Pemasukan Hewan	1 hari	Surat Rekomendasi Pemasukan Hewan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Pemasukan Hewan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pemasukan Produk Hewan Antar Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Hewan dan Produk Hewan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMASUKAN PRODUK HEWAN ANTAR PROVINSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat Permohonan						Disposisi	2 hari	Surat yang sudah didisposisi	
4.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen						Verifikasi Dokumen	1 hari	Dokumen Lengkap	
5.	Pemeriksaan ke Lapangan						Dokumen lengkap	1 hari	Hasil Pemeriksaan	
6.	Memproses Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan						Dokumen lengkap	2 hari	Draf Surat Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Pemasukan Produk Hewandan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPSTP						Draf Surat Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan	1 hari	Surat Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perluasan Lahan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN PERRLUASAN LAHAN										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pemeriksaan Berkas Persyaratan						Berkas Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
4.	Validasi dan Verifikasi Berkas, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Perluasan Lahan dan SPT						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan dan SPT	
5.	Koordinasi dengan Tim Teknis						Berkas Persyaratan dan SPT	4 hari	SPT Koordinasi, Dokumen Hasil Koordinasi	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Perluasan Lahan						Draft Surat Rekomendasi Teknis Perluasan Lahan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Perluasan Lahan	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Perluasan Lahan dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis Perluasan Lahan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Perluasan Lahan	
8.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis Perluasan Lahan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 11 (sebelas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perubahan Jenis Tanaman
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN PERUBAHAN JENIS TANAMAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pemeriksaan Berkas Persyaratan						Berkas Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
4.	Validasi dan Verifikasi Berkas, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Perubahan Jenis Tanaman dan SPT						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan dan SPT	
5.	Koordinasi dengan Tim Teknis						Berkas Persyaratan dan SPT	4 hari	SPT Koordinasi, Dokumen Hasil Koordinasi	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Perubahan Jenis Tanaman						Draft Surat Rekomendasi Teknis Perubahan Jenis Tanaman	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Perubahan Jenis Tanaman	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Perubahan Jenis Tanaman dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis Perubahan Jenis Tanaman	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Perubahan Jenis Tanaman	
8.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis Perubahan Jenis Tanaman	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 11 (sebelas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Penambahan Kapasitas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN PENAMBAHAN KAPASITAS										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pemeriksaan Berkas Persyaratan						Berkas Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
4.	Validasi dan Verifikasi Berkas, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Penambahan Kapasitas dan SPT						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan dan SPT	
5.	Koordinasi dengan Tim Teknis						Berkas Persyaratan dan SPT	4 hari	SPT Koordinasi, Dokumen Hasil Koordinasi	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Penambahan Kapasitas						Draft Surat Rekomendasi Teknis Penambahan Kapasitas	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Penambahan Kapasitas	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Penambahan Kapasitas dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis Penambahan Kapasitas	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Penambahan Kapasitas	
8.	Disposisi Rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis Penambahan Kapasitas	1 jam	Disposisi Rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 11 (sebelas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Diversifikasi Usaha
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN DIVERSIFIKASI USAHA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPSTP, Pemeriksaan Berkas Persyaratan						Berkas Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
4.	Validasi dan Verifikasi Berkas, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Diversifikasi Usaha dan SPT						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan dan SPT	
5.	Koordinasi dengan Tim Teknis						Berkas Persyaratan dan SPT	4 hari	SPT Koordinasi, Dokumen Hasil Koordinasi	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Diversifikasi Usaha						Draft Surat Rekomendasi Teknis Diversifikasi Usaha	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Diversifikasi Usaha	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Diversifikasi Usaha dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPSTP						Surat Rekomendasi Teknis Diversifikasi Usaha	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Diversifikasi Usaha	
8.	Disposisi Rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis Diversifikasi Usaha	1 jam	Disposisi Rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 11 (sebelas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA BUDIDAYA TANAMAN PANGAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pemeriksaan Berkas Persyaratan, Disposisi Surat Permohonan						Berkas Permohonan dan Persyaratan, Disposisi Surat	2 hari	Berkas Permohonan dan Persyaratan, Surat yang sudah didisposisi	
4.	Validasi / Verifikasi Kelengkapan Dokumen dan Melakukan Kunjungan Lapangan						Verifikasi Dokumen, Checklist Persyaratan Teknis Budidaya Tanaman Pangan	2 hari	Dokumen Lengkap, Hasil Kunjungan Lapangan	
5.	Memproses hasil Kunjungan Lapangan						Berita Acara Hasil Kunjungan Lapangan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan						Draft Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Produksi Benih
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Pembenihan Tanaman; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38/Permentan/OT.140/8/2006 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PRODUKSI BENIH										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPTSP, Pemeriksaan Berkas Persyaratan						Berkas Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
4.	Validasi dan Verifikasi Berkas, Membuat Draft Surat Izin Usaha Produksi Benih dan SPT						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan dan SPT	
5.	Koordinasi dengan Tim Teknis						Berkas Persyaratan dan SPT	4 hari	SPT Koordinasi, Dokumen Hasil Koordinasi	
6.	Pengesahan Surat Izin Usaha Produksi Benih						Draft Surat Izin Usaha Produksi Benih	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Produksi	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Produksi dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Izin Usaha Produksi	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Produksi	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Usaha Produksi	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 11 (sebelas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Budidaya dan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA BUDIDAYA DAN INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, Pemeriksaan Berkas Persyaratan						Berkas Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
4.	Validasi dan Verifikasi Berkas, Membuat Draft Surat Izin Usaha Budidaya dan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan, dan SPT						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan dan SPT	
5.	Koordinasi dengan Tim Teknis						Berkas Persyaratan dan SPT	4 hari	SPT Koordinasi, Dokumen Hasil Koordinasi	
6.	Pengesahan Surat Izin Usaha Budidaya dan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan						Draft Surat Izin Usaha Budidaya dan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya dan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya dan Industri Pengolahan Hasil Perkebunandan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPSTP						Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya dan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya dan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya dan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 11 (sebelas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pemeriksaan Berkas Persyaratan						Berkas Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
4.	Validasi dan Verifikasi Berkas, Membuat Draft Surat Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan, dan SPT						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan dan SPT	
5.	Koordinasi dengan Tim Teknis						Berkas Persyaratan dan SPT	4 hari	SPT Koordinasi, Dokumen Hasil Koordinasi	
6.	Pengesahan Surat Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan						Draft Surat Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 11 (sebelas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA BUDIDAYA TANAMAN PERKEBUNAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPPTSP, Pemeriksaan Berkas Persyaratan						Berkas Permohonan dan Persyaratan	1 hari	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
4.	Validasi dan Verifikasi Berkas, Membuat Draft Surat Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan, dan SPT						Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan dan SPT	
5.	Koordinasi dengan Tim Teknis						Berkas Persyaratan dan SPT	4 hari	SPT Koordinasi, Dokumen Hasil Koordinasi	
6.	Pengesahan Surat Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan						Draft Surat Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi ke DPMPPTSP						Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 11 (sebelas) hari.

J. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Lingkungan, terdiri dari: 1. Izin Lingkungan dengan Penilaian Dokumen AMDAL; 2. Izin Lingkungan dengan Penilaian Formulir UKL-UPL.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Izin Lingkungan berakhir bersamaan dengan berakhirnya izin Usaha dan/atau Kegiatan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN DENGAN PENILAIAN DOKUMEN AMDAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						▪ Permohonan Izin ▪ Dokumen Kelengkapan Persyaratan (ANDAL, RKL,RPL)	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan Izin Lingkungan (ANDAL,RKL,RPL) dari DPMPTSP						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Dokumen AMDAL (ANDAL,RKL, RPL)	1 hari	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi / tanda terima berkas	
4.	Uji Administrasi Dokumen ANDAL, RKL, RPL oleh sekretariat KPA						Berkas Kelengkapan Dokumen	1 Hari (tidak termasuk perbaikan)	Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan / Konsultasi Publik						Berkas Kelengkapan Dokumen	10 hari	Berkas Kelengkapan Dokumen	
6.	Penilaian Permohonan Izin dan Berkas Dokumen oleh Tim Teknis dan KPA						Surat Permohonan Izin, Berkas Kelengkapan Dokumen	72 hari (tidak termasuk perbaikan)	Pengesahan Rekomendasi Perizinan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perizinan ke DPMPTSP						Rekomendasi Perizinan	1 hari (tidak termasuk perbaikan)	Surat Rekomendasi Perizinan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin dan SPT						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin dan SPT	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis dan SPT	1 jam	Naskah Izin dan SPT	
11.	Pengesahan Izin						▪ Naskah Izin ▪ Berkas Permohonan ▪ Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 88 (delapan puluh delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN DENGAN PENILAIAN FORMULIR UKL-UPL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan (UKL/UPL)	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan Izin Lingkungan (UKL-UPL) dari DPMPTSP						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Formulir UKL-UPL	1 hari	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi / tanda terima berkas	
4.	Uji Administrasi Formulir UKL-UPL oleh sekretariat KPA						Berkas Kelengkapan Dokumen	1 Hari (tidak termasuk perbaikan)	Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Penilaian Permohonan Izin dan Berkas Dokumen oleh Tim Teknis dan KPA						Surat Permohonan Izin, Berkas Kelengkapan Dokumen	11 hari (tidak termasuk perbaikan)	Pengesahan Rekomendasi Perizinan	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perizinan ke DPMPTSP						Rekomendasi Perizinan	1 hari (tidak termasuk perbaikan)	Surat Rekomendasi Perizinan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin dan SPT						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin dan SPT	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis dan SPT	1 jam	Naskah Izin dan SPT	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Perubahan Lingkungan, terdiri dari: 1. Izin Perubahan Lingkungan dengan Penilaian Dokumen AMDAL; 2. Izin Perubahan Lingkungan dengan Penilaian Formulir UKL-UPL.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Izin Lingkungan berakhir bersamaan dengan berakhirnya izin Usaha dan/atau Kegiatan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN LINGKUNGAN DENGAN PENILAIAN DOKUMEN AMDAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						▪ Permohonan Izin ▪ Dokumen Kelengkapan Persyaratan (ANDAL, RKL,RPL)	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan Izin Perubahan Lingkungan (ANDAL,RKL,RPL) dari DPMPTSP						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Dokumen AMDAL (ANDAL,RKL, RPL)	1 hari	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi / tanda terima berkas	
4.	Uji Administrasi Dokumen ANDAL, RKL, RPL oleh sekretariat KPA						Berkas Kelengkapan Dokumen	1 Hari (tidak termasuk perbaikan)	Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Penilaian Permohonan Izin dan Berkas Dokumen oleh Tim Teknis dan KPA						Surat Permohonan Izin, Berkas Kelengkapan Dokumen	72 hari (tidak termasuk perbaikan)	Pengesahan Rekomendasi Perizinan	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perizinan ke DPMPTSP						Rekomendasi Perizinan	1 hari (tidak termasuk perbaikan)	Surat Rekomendasi Perizinan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin dan SPT						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin dan SPT	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis dan SPT	1 jam	Naskah Izin dan SPT	
10.	Pengesahan Izin						▪ Naskah Izin ▪ Berkas Permohonan ▪ Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 78 (tujuh puluh delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN LINGKUNGAN DENGAN PENILAIAN FORMULIR UKL-UPL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						▪ Permohonan Izin ▪ Dokumen Kelengkapan Persyaratan (UKL/UPL)	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan Izin Perubahan Lingkungan (UKL-UPL) dari DPMPTSP						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Formulir UKL-UPL	1 hari	Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas	
4.	Uji Administrasi Formulir UKL-UPL oleh sekretariat KPA						Berkas Kelengkapan Dokumen	1 Hari (tidak termasuk perbaikan)	Berkas Kelengkapan Dokumen	
5.	Penilaian Permohonan Izin dan Berkas Dokumen oleh Tim Teknis dan KPA						Surat Permohonan Izin, Berkas Kelengkapan Dokumen	11 hari (tidak termasuk perbaikan)	Pengesahan Rekomendasi Perizinan	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perizinan ke DPMPTSP						Rekomendasi Perizinan	1 hari (tidak termasuk perbaikan)	Surat Rekomendasi Perizinan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Perizinan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin dan SPT						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin dan SPT	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis dan SPT	1 jam	Naskah Izin dan SPT	
10.	Pengesahan Izin						▪ Naskah Izin ▪ Berkas Permohonan ▪ Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pemanfaatan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka proses penerbitan izin pengumpulan limbah B3 skala provinsi tidak optimal.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA PROVINSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan Berkas Permohonan, Verifikasi Kelengkapan Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	10 hari	Registrasi surat masuk, Check list kelengkapan berkas	
4.	Kunjungan Lapangan						Dokumen Lingkungan dan Persyaratan Lainnya, Check list Verifikasi Lapangan	9 hari	Berita Acara Verifikasi Lapangan	
5.	Rapat Teknis Penilaian, Penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi						Dokumen Lingkungan dan Persyaratan Lainnya, Berita Acara Verifikasi Lapangan, Draft Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi	46 hari	Notulensi Rapat, Berita Acara Rapat Teknis, Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 69 (enam puluh sembilan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kapasitas Kurang dari 6000 M ³
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan; 3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.21/Menhut-II/2014 tentang Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Kegiatan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-II/2014 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin atau pada Hutan Hak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/Menhut-II/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-II/2014 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin atau pada Hutan Hak; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menerapkan UMR; 2. Pelaksanaan AMDAL; 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI PRIMER HASIL HUTAN KAPASITAS KURANG DARI 6000 M³

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan Berkas Permohonan, Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	5 jam	Registrasi surat masuk, Check list kelengkapan berkas	
4.	Mengkaji secara teknis dan administrasi, Membuat Surat Pertimbangan Teknis Izin						Check list Kelengkapan berkas, Telaahan Staf	4 hari	Draft Surat Pertimbangan Teknis Izin	
5.	Pengesahan Pertimbangan Teknis Izin						Draft Surat Pertimbangan Teknis Izin	1 hari	Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan ke DPMPTSP						Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan	30 menit	Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP: Izin Perluasan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kapasitas Kurang dari 6000 M ³
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008; 3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.21/Menhut-II/2014 tentang Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Kegiatan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-II/2014 tentang Sertifikasi Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin atau Hutan Hak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/Menhut-II/2014; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Izin Perluasan dapat diberikan minimal 30% dari izin sebelumnya.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERLUASAN IZIN USAHA INDUSTRI PRIMER HASIL HUTAN
KAPASITAS KURANG DARI 6000 M³

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan Berkas Permohonan, Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	5 jam	Registrasi surat masuk, Check list kelengkapan berkas	
4.	Mengkaji secara teknis dan administrasi, Membuat Surat Pertimbangan Teknis Izin						Check list Kelengkapan berkas, Telaahan Staf	4 hari	Draft Surat Pertimbangan Teknis Izin	
5.	Pengesahan Pertimbangan Teknis Izin						Draft Surat Pertimbangan Teknis Izin	1 hari	Surat Pertimbangan Teknis Izin Perluasan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pertimbangan Teknis Izin Perluasan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan ke DPMPTSP						Surat Pertimbangan Teknis Izin Perluasan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan	30 menit	Surat Pertimbangan Teknis Izin Perluasan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Pertimbangan Teknis Izin Perluasan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi; 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan; 6. Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2016 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Proses perizinan akan dilanjutkan tanpa rekomendasi Gubernur apabila 30 hari kerja setelah pengajuan Permohonan Rekomendasi Gubernur tidak dikeluarkan Oleh Gubernur dianggap telah memberi rekomendasi.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PINJAM PAKAI KAWASAN HUTAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi Berkas Permohonan, Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	2 hari	Registrasi surat masuk, Check list kelengkapan berkas	
4.	Kajian Teknis dan Peninjauan Lapangan, Rapat Pembahasan Teknis hasil Peninjauan lapangan, menyiapkan draft pertimbangan teknis						Nota dinas, Hasil Kajian Teknis, Draft Berita Acara Peninjauan Lapangan	8 hari	Notulen Rapat, Berita Acara Peninjauan Lapangan	Biaya Rapat dan Peninjauan Lapangan ditanggung Pemohon
5.	Menyiapkan, mengevaluasi dan mengesahkan draft Pertimbangan Teknis Izin						Draft Surat Pertimbangan Teknis Izin	2 hari	Surat Pertimbangan Teknis Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pertimbangan Teknis Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan ke DPMTSP						Surat Pertimbangan Teknis Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan	1 hari	Surat Pertimbangan Teknis Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Pertimbangan Teknis Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 16 (enam belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Untuk Keperluan Fasilitas Umum Non Komersial Dengan Luas Sampai Dengan 5 Hektar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Gas dan Minyak Bumi; 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Hulu Minyak dan Gas Bumi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2016 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan; 8. 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.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PINJAM PAKAI KAWASAN HUTAN UNTUK KEPERLUAN FASILITAS UMUM NON KOMERSIAL DENGAN LUAS SAMPAI DENGAN 5 HEKTAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi Berkas Permohonan, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	2 jam	Registrasi surat masuk, Lembar Disposisi	
4.	Kajian Teknis/ administrasi, Pemeriksaan Lapangan dan Rapat Pembahasan Pemeriksaan Lapangan						Laporan Kajian Teknis dan Administrasi, Laporan Pemeriksaan Lapangan, Draft Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	22 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	Biaya Pemeriksaan Lapangan ditanggung Pemohon
5.	Menyiapkan dan mengesahkan draft Pertimbangan Teknis Izin						Draft Surat Pertimbangan Teknis Izin	2 hari	Surat Pertimbangan Teknis Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Keperluan Fasilitas Umum non Komersial	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pertimbangan Teknis Izin ke DPMPSTP						Surat Pertimbangan Teknis Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Keperluan Fasilitas Umum non Komersial	30 menit	Surat Pertimbangan Teknis Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Keperluan Fasilitas Umum non Komersial	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Pertimbangan Teknis Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Keperluan Fasilitas Umum non Komersial	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan; 3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.21/Menhut-II/2014 tentang Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Kegiatan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-II/2014 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin atau Pada Hutan Hak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/Menhut-II/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-II/2014 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin atau Pada Hutan Hak; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika dalam 10 hari kerja Gubernur tidak menerbitkan izin maka Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari KemenLHK secara otomatis menerbitkan Izin dalam waktu 2 (dua) hari kerja.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI PRIMER HASIL HUTAN BUKAN KAYU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan Berkas Permohonan, Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	5 jam	Registrasi surat masuk, Check list kelengkapan berkas	
4.	Mengkaji secara teknis dan administrasi, Membuat Surat Pertimbangan Teknis Izin						Check list Kelengkapan berkas, Telaahan Staf	3 hari	Draft Surat Pertimbangan Teknis Izin	
5.	Pengesahan Pertimbangan Teknis Izin						Draft Surat Pertimbangan Teknis Izin	1 hari	Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu ke DPMPTSP						Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu	30 menit	Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Pertimbangan Teknis	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Pertimbangan teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Penetapan Tempat Penampungan Terdaftar Kayu Bulat/Kayu Olahan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan; 3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.21/Menhut-II/2014 tentang Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Kegiatan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2011 tentang Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan; 5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-II/2014 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin atau Pada Hutan Hak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/Menhut-II/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-II/2014 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin atau Pada Hutan Hak; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.42/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu Yang Berasal Dari Hutan Tanaman Pada Hutan Produksi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
▪ Jika dalam 5 hari kerja Gubernur tidak menetapkan permohonan maka Direktorat luran dan Peredaran Hasil Hutan KemenLHK secara otomatis dapat menerbitkan penetapan; ▪ Penetapan berlaku selama 3 tahun dan diperpanjang sesuai kebutuhan.	

PROSEDUR PELAYANAN PENETAPAN TEMPAT PENAMPUNGAN TERDAFTAR KAYU BULAT/ KAYU OLAHAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perang kat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan Berkas Permohonan, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	2 jam	Registrasi surat masuk, Lembar Disposisi	
4.	Mengkaji secara teknis dan administrasi, Pengecekan Lapangan						Laporan Kajian Teknis dan Administrasi, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Draft Surat Pertimbangan Teknis	2 hari	Draft Surat Pertimbangan Teknis Penetapan	
5.	Pengesahan Pertimbangan Teknis Penetapan						Draft Surat Pertimbangan Teknis Penetapan	1 hari	Surat Pertimbangan Penetapan Tempat Penampungan Terdaftar Kayu	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pertimbangan Penetapan Tempat Penampungan Terdaftar Kayu ke DPMPSTP						Surat Pertimbangan Teknis Penetapan Tempat Penampungan Terdaftar Kayu	30 menit	Surat Pertimbangan Teknis Penetapan Tempat Penampungan Terdaftar Kayu Bulat /Olahan	
7.	Disposisi Pertimbangan Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Pertimbangan Teknis Penetapan Tempat Penampungan Terdaftar Kayu Bulat / Olahan	1 jam	Disposisi Pertimbangan Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi						Pertimbangan Teknis	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Rekomendasi	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan, Pertimbangan teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
10.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Penetapan Pengada Benih dan Pengedar Benih dan/atau Bibit Tanaman Hutan Terdaftar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.10/Menhut-II/2007 tentang Perbenihan Tanaman Hutan; 6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.1/Menhut-II/2009 tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan;	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Masa berlaku penetapan sebagai pengada benih dan pengedar benih dan/atau bibit tanaman hutan terdaftar berlaku selama 2 (dua) tahun sejak diterbitkan penetapan, dan dapat diperpanjang langsung oleh Gubernur tanpa rekomendasi Balai kecuali jika terdapat perubahan status perusahaan dan/atau pemindahan lokasi pusat kegiatan pembenihan.	

PROSEDUR PELAYANAN PENETAPAN PENGADA BENIH DAN PENGEDAR BENIH DAN / ATAU BIBIT TANAMAN HUTAN TERDAFTAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi Berkas Permohonan, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	2 jam	Registrasi surat masuk, Lembar Disposisi	
4.	Penilaian Persyaratan Administrasi dan Kesiapan Perusahaan, Koordinasi dengan BPTH, Pemeriksaan Lapangan						Laporan Kajian Teknis dan Administrasi, Surat Permintaan Rekomendasi Teknis ke BPTH	12 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Rekomendasi Teknis BPTH	Biaya Pemeriksaan Lapangan ditanggung Pemohon
5.	Membuat dan Mengesahkan Surat Pertimbangan Teknis Penetapan						Draft Surat Pertimbangan Teknis Penetapan	1 hari	Surat Pertimbangan Penetapan Teknis Penetapan	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pertimbangan Teknis Penetapan ke DPMPTSP						Surat Pertimbangan Teknis Penetapan	30 menit	Surat Pertimbangan Teknis Penetapan	
7.	Disposisi Pertimbangan Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Pertimbangan Teknis Penetapan	1 jam	Disposisi Pertimbangan Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Pertimbangan Teknis	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan, Pertimbangan teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
10.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Peremajaan Mesin (Reengineering) Industri Primer Hasil Hutan kapasitas kurang dari 6000m ³
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan; 3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.21/Menhut-II/2014 tentang Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Kegiatan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-II/2014 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin atau Pada Hutan Hak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/Menhut-II/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.43/Menhut-II/2014 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin atau Pada Hutan Hak; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEREMAJAAN MESIN (REENGINEERING) INDUSTRI PRIMER
HASIL HUTAN KAPASITAS KURANG DARI 6000M³

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan registrasi Berkas Permohonan, Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Registrasi surat masuk, Check list kelengkapan berkas	
4.	Pembentukan Tim Penilai, melaksanakan Penilaian Peremajaan Mesin, dan Pembahasan Hasil Penilaian Lapangan						Tim Penilai, SPT, Laporan Penilaian Lapangan	14 hari	Notulen Rapat, Berita Acara Penilaian Lapangan	
5.	Membuat dan Mengesahkan Draft Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan						Notulen Rapat, Berita Acara Penilaian Lapangan, Draft Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan	2 hari	Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Peremajaan Mesin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pertimbangan Teknis Persetujuan Peremajaan Mesin ke DPMPTSP						Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Peremajaan Mesin	30 menit	Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Peremajaan Mesin	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Peremajaan Mesin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pemanfaatan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka proses penerbitan izin pengumpulan limbah B3 skala provinsi tidak optimal.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA NASIONAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi Berkas Permohonan, Verifikasi Kelengkapan Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	10 hari	Registrasi surat masuk, Check list kelengkapan berkas	
4.	Kunjungan Lapangan						Dokumen Lingkungan dan Persyaratan Lainnya, Check list Verifikasi Lapangan	9 hari	Berita Acara Verifikasi Lapangan	
5.	Rapat Teknis Penilaian, Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional						Dokumen Lingkungan dan Persyaratan Lainnya, Berita Acara Verifikasi Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional	31 hari	Notulensi Rapat, Berita Acara Rapat Teknis, Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional ke DPMPSTP						Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk tindak lanjut menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk tindak lanjut menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan, Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:

Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 54 (lima puluh empat) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Gubernur Tukar Menukar Kawasan Hutan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Gas dan Minyak Bumi; 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 8. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2010 tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.41/Menhut-II/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2010 tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menhut-II/2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2010 tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI GUBERNUR TUKAR MENUKAR KAWASAN HUTAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi Berkas Permohonan, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	1 hari	Registrasi surat masuk, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Permohonan, Kajian Teknis, Peninjauan Lapangan dan Rapat Pembahasan hasil Peninjauan.						Dokumen Permohonan, Kajian Teknis, Draft Berita Acara Peninjauan Lapangan	20 hari	Notulen Rapat, Berita Acara Peninjauan Lapangan	Biaya Rapat dan Peninjauan Lapangan ditanggung Pemohon
5	Menyiapkan dan Mengesahkan Draft Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tukar Menukar Kawasan Hutan						Kajian Teknis, Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tukar Menukar Kawasan Hutan	2 hari	Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tukar Menukar Kawasan Hutan	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tukar Menukar Kawasan Hutan ke DPMPTSP						Pertimbangan Teknis Rekomendasi Gubernur untuk Tukar Menukar Kawasan Hutan	1 hari	Pertimbangan Teknis Rekomendasi Gubernur untuk Tukar Menukar Kawasan Hutan dan Surat Pengantar	
7.	Disposisi Pertimbangan Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Pertimbangan Teknis Rekomendasi Gubernur untuk Tukar Menukar Kawasan Hutan dan Surat Pengantar	1 jam	Disposisi Pertimbangan Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi						Pertimbangan Teknis	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan, Pertimbangan Teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
10.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 27 (dua puluh tujuh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Gubernur Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Gas dan Minyak Bumi; 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2016 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Proses Perizinan akan dilanjutkan tanpa rekomendasi Gubernur apabila 30 hari kerja setelah pengajuan permohonan Rekomendasi Gubernur tidak dikeluarkan dan Gubernur dianggap telah memberi rekomendasi.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI GUBERNUR IZIN PINJAM PAKAI KAWASAN HUTAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi Berkas Permohonan, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan	1 hari	Registrasi surat masuk, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Permohonan, Kajian Teknis, Peninjauan Lapangan dan Rapat Pembahasan hasil Peninjauan.						Dokumen Permohonan, Kajian Teknis, Draft Berita Acara Peninjauan Lapangan	9 hari	Notulen Rapat, Berita Acara Peninjauan Lapangan	Biaya Rapat dan Peninjauan Lapangan an ditanggung Pemo-hon
5	Menyiapkan dan Mengesahkan Draft Pertimbangan Teknis Rekomendasi IPPKH						Kajian Teknis, Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft Pertimbangan Teknis Rekomendasi IPPKH	2 hari	Pertimbangan Teknis Rekomendasi IPPKH	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pertimbangan Teknis Rekomendasi IPPKH ke DPMPSTP						Pertimbangan Teknis Rekomendasi Gubernur Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan	1 hari	Pertimbangan Teknis Rekomendasi Gubernur Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dan Surat Pengantar	
7.	Disposisi Pertimbangan Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Pertimbangan Teknis Rekomendasi Gubernur Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dan Surat Pengantar	1 jam	Disposisi Pertimbangan Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Pertimbangan Teknis	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan, Pertimbangan Teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 16 (enam belas) hari.

K. BIDANG SOSIAL

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pengumpulan Sumbangan Lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem <i>Online</i>; 4. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Sosial, Dinas Sosial Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN LINTAS KABUPATEN/KOTA
DALAM 1 (SATU) DAERAH PROVINSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 jam	- heck list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi / tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Menindak lanjuti Berkas Permohonan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	
5.	Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	Draft Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan	
6.	Pengesahan/ persetujuan Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan						Draft Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin IO	1 jam	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

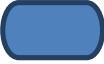
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem <i>Online</i>.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Sosial, Dinas Sosial Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima (dari Pemohon) dan Melakukan Verifikasi berkas Permohonan Rekomendasi (data petugas dan institusi, legalitas institusi)						Permohonan Rekomendasi, Berkas persyaratan (Data Petugas, Data Institusi dan Berkas legalitas Institusi)	10 menit	Check list berkas permohonan, Status "Aktif" (jika sesuai)	
2.	Menerima (dari pemohon) dan Verifikasi Formulir Rencana Program						Status "Aktif", Formulir Rencana Program UGB	5 menit	Status "Rencana Program Sedang Diverifikasi"	
3.	Memverifikasi data rencana program						Status "Rencana Program Sedang Diverifikasi".	55 menit	Status "Rencana Program Telah Diverifikasi" (jika disetujui), Nomor Bukti Registrasi	Cetak bukti registrasi (oleh Pemohon) untuk mengambil rekomendasi
4.	Menyerahkan kembali wewenang persetujuan status ke DPMPTSP						Status "Rencana Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registrasi	5 menit	Status "Rencana Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registrasi	
5.	Rencana Program Disetujui/Ditolak						Status "Rencana Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registrasi	10 menit	Status "Rencana Program Disetujui" (jika setuju)	
6.	Mengunduh Rekomendasi Penyelenggaraan PUB dan menandatangani untuk kemudian diserahkan ke pemohon.						Status "Rekomendasi Disiapkan"	5 menit	Status "Rekomendasi Telah Selesai"	
7.	Mengisi Aplikasi Formulir Rekomendasi: Nomor, Tanggal, Jabatan dan Nama Pejabat Pemberi Rekomendasi						Status "Rekomendasi Telah Selesai"	3 hari	Status "Lakukan Pembayaran"	
8.	Penyerahan Rekomendasi Program sesuai dengan bukti registrasi pemohon dan melengkapi data permohonan izin program						Status "Lakukan Pembayaran"	15 menit	Status "Lakukan Pembayaran"	Tidak ada biaya di DPMPTSP

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka rekomendasi dari DPMPTSP dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 4 (empat) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Hadiah Undian; 3. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; 4. Keputusan Menteri Sosial Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13/HUK/2005 tentang Izin Undian; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem <i>Online</i>.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Sosial, Dinas Sosial Provinsi dan Kabupaten / Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima (dari Pemohon) dan Melakukan Verifikasi berkas Permohonan Rekomendasi (data petugas dan institusi, legalitas institusi)						Permohonan Rekomendasi , Berkas persyaratan (Data Petugas, Data Institusi dan Berkas legalitas Institusi)	10 menit	Check list berkas permohonan, Status "Aktif" (jika sesuai)	
2.	Menerima (dari pemohon) dan Verifikasi Formulir Rencana Program						Status "Aktif", Formulir Rencana Program UGB	5 menit	Status "Rencana Program Sedang Diverifikasi"	
3.	Memverifikasi data rencana program						Status "Rencana Program Sedang Diverifikasi".	55 menit	Status "Rencana Program Telah Diverifikasi" (jika disetujui), Nomor Bukti Registrasi	Cetak bukti registrasi (oleh Pemohon) untuk mengambil rekomendasi
4.	Menyerahkan kembali wewenang persetujuan status ke DPMPTSP						Status "Rencana Program Telah Diverifikasi" , Nomor Bukti Registrasi	5 menit	Status "Rencana Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registrasi	
5.	Rencana Program Disetujui /Ditolak						Status "Rencana Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registrasi	10 menit	Status " Rencana Program Disetujui" (jika setuju)	
6.	Mengunduh Rekomendasi Penyelenggaraan UGB dan menandatangani untuk kemudian diserahkan ke pemohon.						Status "Rekomendasi Disiapkan"	5 menit	Status " Rekomendasi Telah Selesai"	
7.	Mengisi Aplikasi Formulir Rekomendasi: Nomor, Tanggal, Jabatan dan Nama Pejabat Pemberi Rekomendasi						Status "Rekomendasi Telah Selesai"	3 hari	Status "Lakukan Pembayaran"	
8.	Penyerahan Rekomendasi Program sesuai dengan bukti registrasi pemohon dan melengkapi data permohonan izin program						Status "Lakukan Pembayaran"	15 menit	Status "Lakukan Pembayaran"	Tidak ada biaya di DPMPTSP

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka rekomendasi dari DPMPTSP dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 4 (empat) hari.

L. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Penggunaan dan /atau Pemanfaatan Air Permukaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1960 tentang Larangan Pemakaian Tanah Tanpa Izin Yang Berhak atau Kuasanya; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2015 tentang Pengamanan Pantai; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 37/PRT/M/2015 tentang Izin Penggunaan Air dan/atau Sumber Air; 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air; 10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pengembangan Pemanfaatan Air; 11. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pola Induk Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga, Balai Besar Pelaksanaan Jalan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi, dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten /Kota	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
▪ Pengecekan data-data pengguna/pemegang SIPPA; ▪ Pembayaran Pajak SIPPA harus dilaksanakan sesuai ketentuan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGGUNAAN DAN/ATAU PEMANFAATAN AIR PERMUKAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Ekspose dan Peninjauan lapangan						Surat Undangan untuk Pemohon dan Bahan Ekspose	6 hari	Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	
5.	Pembahasan Hasil Ekspose dan Peninjauan Lapangan serta Menyusun Draft Rekomendasi Teknis						Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	6 hari	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Pengesahan / persetujuan Rekomendasi Teknis						Draft Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen Rekomendasi Teknis	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPSTP						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen Rekomendasi Teknis	Ada Pembayaran Pajak SIPPA
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 18 (delapan belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Pemanfaatan Sempadan Sumber Daya Air
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1960 tentang Larangan Pemakaian Tanah tanpa Izin yang Berhak atau Kuasanya; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2015 tentang Pengamanan Pantai; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 37/PRT/M/2015 tentang Izin Penggunaan Air dan atau Sumber Air; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air; 8. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pengembangan Pemanfaatan Air; 9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pola Induk Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Banten.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga, Balai Besar Pelaksanaan Jalan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi, dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten/Kota	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
▪ Pengecekan data-data pengguna/pemegang Izin Sempadan Sumber Daya Air; ▪ Pembayaran Retribusi harus dilaksanakan sesuai ketentuan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN SEMPADAN SUMBER DAYA AIR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Ekspose dan Peninjauan lapangan						Surat Undangan untuk Pemohon dan Bahan Ekspose	6 hari	Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	
5.	Pembahasan Hasil Ekspose dan Peninjauan Lapangan serta Menyusun Draft Rekomendasi Teknis						Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	6 hari	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Pengesahan / persetujuan Rekomendasi Teknis						Draft Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen Rekomendasi Teknis	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen Rekomendasi Teknis	Ada Pembayaran Retribusi
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 18 (delapan belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pemanfaatan Bagian- Bagian Jalan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan; 5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 82 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Provinsi.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga, Balai Besar Pelaksanaan Jalan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi, dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten /Kota	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN BAGIAN-BAGIAN JALAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Memeriksa Berkas Kelengkapan Teknis Menjadwalkan Survey Lapangan						Berkas Persyaratan Teknis	1 hari	Daftar Ceklist dan Draft SPT	
5.	Melaksanakan Survey Lapangan dan Membuat Kajian Teknis						Berkas Persyaratan Teknis dan Peralatan Survey Lapangan	14 hari	Berita Acara Hasil Survey Lapangan, Kajian Teknis dan Foto Lapangan	
6.	Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis						Berkas Persyaratan Teknis, Foto-Foto Hasil Survey Lapangan	1 hari	Draft Rekomendasi Teknis	
7.	Pengesahan / persetujuan Rekomendasi Teknis						Draft Rekomendasi Teknis	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis	
8.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen Rekomendasi Teknis	Ada Biaya Retribusi
9.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
10.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
11.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
12.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
13.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 22 (dua puluh dua) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perizinan Pengalihan Alur Sungai dan/atau Pemanfaatan Bekas Sungai (baru)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1960 tentang Larangan Pemakaian Tanah tanpa Izin yang Berhak atau Kuasanya; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2015 tentang Pengamanan Pantai; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 37/PRT/M/2015 tentang Izin Penggunaan Air dan atau Sumber Air; 13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Hidrologi; 14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pengembangan Pemanfaatan Air; 15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pola Induk Pengelolaan Sumber Daya Air; 16. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah; 18. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 19. Peraturan Gubernur Banten Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga, Balai Besar Pelaksanaan Jalan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten/Kota	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
▪ Pengecekan data-data pengguna/pemegang SIPPA; ▪ Pembayaran Pajak SIPPA harus dilaksanakan sesuai ketentuan	

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PENGALIHAN ALUR SUNGAI DAN/ATAU PEMANFAATAN BEKAS SUNGAI (BARU)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	30 menit	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi / tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Ekspose dan Peninjauan lapangan						Kelengkapan Persyaratan, Surat Undangan, dan Bahan Ekspose	7 hari	Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	
5.	Pembahasan Hasil Ekspose dan Peninjauan Lapangan serta Menyusun Draft Rekomendasi Teknis						Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	6 hari	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Pengesahan / persetujuan Rekomendasi Teknis						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Dokumen Rekomendasi Teknis	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen Rekomendasi Teknis	Ada Pembayaran Pajak SIPPA
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perpanjangan Izin Penggunaan dan /atau Pemanfaatan Air Permukaan (SIPPA) (Daftar Ulang)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1960 tentang Larangan Pemakaian Tanah tanpa Izin yang Berhak atau Kuasanya; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2015 tentang Pengamanan Pantai; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 37/PRT/M/2015 tentang Izin Penggunaan Air dan atau Sumber Air; 13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Hidrologi; 14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pengembangan Pemanfaatan Air; 15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pola Induk Pengelolaan Sumber Daya Air; 16. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah; 18. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 19. Peraturan Gubernur Banten Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga, Balai Besar Pelaksanaan Jalan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten/Kota	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
▪ Pengecekan data-data pengguna/pemegang SIPPA; ▪ Pembayaran Pajak SIPPA harus dilaksanakan sesuai ketentuan	

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN PENGGUNAAN DAN/ATAU PEMANFAATAN AIR PERMUKAAN (SIPPA) (DAFTAR ULANG)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	30 menit	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi /tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Peninjauan lapangan						Kelengkapan Persyaratan, Surat Undangan	7 hari	Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	
5.	Pembahasan Hasil Ekspose dan Peninjauan Lapangan serta Menyusun Draft Rekomendasi Teknis						Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	6 hari	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Pengesahan / persetujuan Rekomendasi Teknis						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Dokumen Rekomendasi Teknis	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPSTSP						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen Rekomendasi Teknis	Ada Pembayaran Pajak SIPPA
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perpanjangan Pemanfaatan Sempadan Sumber Daya Air (Daftar Ulang)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1960 tentang Larangan Pemakaian Tanah tanpa Izin yang Berhak atau Kuasanya; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2015 tentang Pengamanan Pantai; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 37/PRT/M/2015 tentang Izin Penggunaan Air dan atau Sumber Air; 13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Hidrologi; 14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pengembangan Pemanfaatan Air; 15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pola Induk Pengelolaan Sumber Daya Air; 16. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah; 18. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 19. Peraturan Gubernur Banten Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga, Balai Besar Pelaksanaan Jalan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten/Kota	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
▪ Pengecekan data-data pengguna/pemegang Izin Sempadan Sumber Daya Air; ▪ Pembayaran Retribusi harus dilaksanakan sesuai ketentuan	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERPANJANGANAN PEMANFAATAN SEMPADAN SUMBER
DAYA AIR (DAFTAR ULANG)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						▪ Permohonan Izin ▪ Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	30 menit	▪ Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi /tanda terima berkas ▪ Lembar Disposisi	
4.	Peninjauan lapangan						Kelengkapan Persyaratan dan Surat Undangan	7 hari	Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	
5.	Pembahasan Hasil Ekspose dan Peninjauan Lapangan serta Menyusun Draft Rekomendasi Teknis						Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	6 hari	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Pengesahan / persetujuan Rekomendasi Teknis						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Dokumen Rekomendasi Teknis	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPPTSP						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen Rekomendasi Teknis	Ada Pembayaran Retribusi
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Dokumen Rekomendasi Teknis	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						▪ Naskah Izin ▪ Berkas Permohonan ▪ Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Jasa Terkait Angkutan di Perairan, meliputi: 1. Izin Usaha Jasa Perusahaan Bongkar Muat; 2. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi; 3. Izin Usaha Jasa Angkutan Laut; 4. Izin Usaha Jasa Perairan Pelabuhan; 5. Izin Usaha Jasa Tally; 6. Izin Usaha Jasa Perusahaan Depo Peti Kemas; 7. Izin Usaha Jasa Perusahaan Pelayaran Rakyat; 8. Izin Usaha Jasa Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pelayaran Rakyat; 9. Izin Usaha Jasa Penyewaan Alat Angkutan Laut/ Penunjang Angkutan Laut; 10. Izin Usaha Jasa Persetujuan Pengoperasian Kapal Untuk Lintas Penyebrangan Antar Kabupaten/ Kota Dalam Provinsi; 11. Izin Usaha Jasa Perusahaan Angkutan Laut bagi Perusahaan yang Berdomisili dengan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/ Kota dalam Wilayah Provinsi Setempat; 12. Izin Usaha Jasa Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Jasa Transportasi (JPT) dan Herregistrasi.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Tally di Pelabuhan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi; 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Dengan Kementerian Perhubungan, Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses pembuatan surat terlambat akan berakibat terjadi keterlambatan dalam penerbitan surat yang berdampak pelayanan terhadap stakeholder menurun.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PERUSAHAAN BONGKAR MUAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Tekniske DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah/ Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Tekniske DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA ANGKUTAN LAUT										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Tekniske DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PERAIRAN PELABUHAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Tekniske DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA TALLY

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Tekniske DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PERUSAHAAN DEPO PETI KEMAS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPSTP, Pendistribusian / disposisi Surat /Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PERUSAHAAN PELAYARAN RAKYAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPSTP, Pendistribusian / disposisi Surat /Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PEMBUKAAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN
PELAYARAN RAKYAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat /Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PENYEWAAN ALAT ANGKUTAN LAUT/PENUNJANG ANGKUTAN LAUT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPSTP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PERSETUJUAN PENGOPERASIAN KAPAL UNTUK LINTAS PENYEBRANGAN ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPSTP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PERUSAHAAN ANGKUTAN LAUT BAGI PERUSAHAAN YANG BERDOMISILI DENGAN BEROPERASI PADA LINTAS PELABUHAN ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM WILAYAH PROVINSI SETEMPAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat /Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PEMBUKAAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN
JASA TRANSPORTASI (JPT) DAN HERREGISTRASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPSTP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Terkait Angkutan di Perairan, meliputi: 1. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Perusahaan Bongkar Muat; 2. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi; 3. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Angkutan Laut; 4. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Perairan Pelabuhan; 5. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Tally; 6. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Perusahaan Depo Peti Kemas; 7. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Perusahaan Pelayaran Rakyat; 8. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pelayaran Rakyat; 9. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Penyewaan Alat Angkutan Laut/ Penunjang Angkutan Laut; 10. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Persetujuan Pengoperasian Kapal Untuk Lintas Penyebrangan Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi; 11. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Perusahaan Angkutan Laut bagi Perusahaan yang Berdomisili dengan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/Kota dalam Wilayah Provinsi Setempat; 12. Daftar Ulang Izin Usaha Jasa Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Jasa Transportasi (JPT) dan Herregistrasi.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Tally di Pelabuhan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi; 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Perhubungan, Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses pembuatan surat terlambat akan berakibat terjadi keterlambatan dalam penerbitan surat yang berdampak pelayanan terhadap stakeholder menurun.	

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PERUSAHAAN BONGKAR MUAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Tekniske DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Tekniske DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA ANGKUTAN LAUT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi/ Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Tekniske DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin / Surat Penolakan Permohonan						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah (layak/ditolak)	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PERAIRAN PELABUHAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Tekniske DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA TALLY

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PERUSAHAAN DEPO PETI KEMAS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PERUSAHAAN PELAYARAN RAKYAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPSTP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PEMBUKAAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN PELAYARAN RAKYAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi/ Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PENYEWAAN ALAT ANGKUTAN LAUT/PENUNJANG ANGKUTAN LAUT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PERSETUJUAN
PENGOPERASIAN KAPAL UNTUK LINTAS PENYEBRANGAN ANTAR KABUPATEN/KOTA
DALAM PROVINSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PERUSAHAAN ANGKUTAN LAUT BAGI PERUSAHAAN YANG BERDOMISILI DENGAN BEROPERASI PADA LINTAS PELABUHAN ANTAR KAB./KOTA DALAM WILAYAH PROVINSI SETEMPAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Pendistribusian / disposisi Surat / Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi / Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG IZIN USAHA JASA PEMBUKAAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN JASA TRANSPORTASI (JPT) DAN HERREGISTRASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMTSP, Pendistribusian / disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi Pimpinan	
4.	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Administrasi/ Peninjauan Lokasi, Membuat Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Berkas dan Lembar Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
5.	Pemeriksaan Draft Surat Rekomendasi Dan Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang						Draft Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	
6.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Daftar Ulang	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Daftar Ulang dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Trayek/Izin Operasi Baru/ Penambahan Kendaraan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek; 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Perhubungan, Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Izin Trayek/Izin Operasi berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang; 2. Kartu Pengawasan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan wajib diperpanjang setiap tahunnya.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN TRAYEK / IZIN OPERASI BARU /PENAMBAHAN KENDARAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangk at Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						▪ Permohonan Izin ▪ Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat dan Lembar Disposisi	1 hari	Surat dan Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan dan Verifikasi kelengkapan persyaratan, ketersediaan kuota dan survey lapangan						Dokumen Persyaratan, Peralatan Survey	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kajian hasil Survey Lapangan	
5.	Laporan Hasil Pemeriksaan/Verifikasi persyaratan dan survey lapangan, Pembuatan dan pengesahan Surat Persetujuan Pendapat Teknis, Registrasi surat keluar						Laporan Pemeriksaan dan Hasil Survey, Dokumen Permohonan, Surat Persetujuan Realisasi Penambahan Baru, Buku Register Surat Keluar	1 hari	Draf/Surat Persetujuan Pendapat Teknis	
6.	Penyerahan Surat Persetujuan Pendapat Teknis Kepada Pemohon dan Pemohon melengkapi persyaratan administrasi dan teknis penerbitan Izin Trayek/Operasi						Surat Persetujuan Pendapat Teknis	6 bulan (maksimal)	Tanda terima Surat	
7.	• Pemeriksaan/Verifikasi persyaratan Izin Trayek/Operasi • Pembuatan, evaluasi akhir, paraf dan pengesahan Rekomendasi Izin Trayek/Izin Operasi						Kelengkapan Persyaratan, Formulir/Draft Surat Rekomendasi Izin Trayek/ Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	1 hari	Hasil Pemeriksaan Persyaratan, Surat Rekomendasi Izin Trayek/ Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawas	
8.	Registrasi surat keluar, Pembayaran Retribusi dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin ke DPMPTSP						Bend 26 dan 27 (Bukti Penerimaan Retribusi), Surat Rekomendasi Izin Trayek/ Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	1 hari	Bend 26 dan 27, Surat Rekomendasi Izin Trayek/ Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	Ada Biaya Retribusi
9.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Bend 26 dan 27, Surat Rekomendasi Izin Trayek/ Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
10.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
11.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
12.	Pengesahan Izin						▪ Naskah Izin ▪ Berkas Permohonan ▪ Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
13.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 140 (seratus empat puluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Trayek / Izin Operasi Peremajaan / Penggantian Kendaraan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek; 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Perhubungan, Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Izin Trayek / Izin Operasi berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang; 2. Kartu Pengawasan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan wajib diperpanjang setiap tahunnya.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN TRAYEK / IZIN OPERASI PEREMAJAAN/PENGGANTIAN KENDARAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat dan Lembar Disposisi	1 hari	Surat dan Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan dan Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi dan Teknis						Dokumen Persyaratan administrasi dan teknis	10 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Persyaratan administrasi dan teknis	
5.	Pembuatan dan pengesahan Surat Persetujuan Peremajaan/ Penggantian Kendaraan, Registrasi surat keluar						Dokumen Permohonan, Surat Persetujuan Peremajaan/ Penggantian Kendaraan, Buku Register Surat Keluar	1 hari	Draf/Surat Persetujuan Peremajaan/ Penggantian Kendaraan	
6.	Penyerahan Surat Persetujuan Peremajaan/ Penggantian Kendaraan dan Pemohon melengkapi persyaratan administrasi dan teknis penerbitan Izin Trayek/Operasi						Surat Persetujuan Peremajaan/ Penggantian Kendaraan	6 bulan (maksimal)	Tanda terima surat	
7.	- Pemeriksaan /Verifikasi persyaratan Izin Trayek/ Operasi - Pembuatan, evaluasi akhir, paraf dan pengesahan Rekomendasi Izin Trayek/ Izin Operasi						Kelengkapan Persyaratan, Formulir/ Draft Surat Rekomendasi Izin Trayek/ Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	1 hari	Hasil Pemeriksaan Persyaratan, Surat Rekomendasi Izin Trayek/ Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawas	
8.	Registrasi surat keluar, Pembayaran Retribusi dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin ke DPMPTSP						Bend 26 dan 27 (Bukti Penerimaan Retribusi), Surat Rekomendasi Izin Trayek/ Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	1 hari	Bend 26 dan 27, Surat Rekomendasi Izin Trayek/ Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	Ada Biaya Retribusi
9.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Bend 26 dan 27, Surat Rekomendasi Izin Trayek/ Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
10.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
11.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
12.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
13.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 139 (seratus tiga puluh sembilan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Trayek/Izin Operasi Perubahan Identitas Kendaraan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek; 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Perhubungan, Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Izin Trayek/Izin Operasi berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang; 2. Kartu Pengawasan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan wajib diperpanjang setiap tahunnya.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN TRAYEK/IZIN OPERASI PERUBAHAN IDENTITAS KENDARAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat dan Lembar Disposisi	1 hari	Surat dan Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan dan Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi dan Teknis						Dokumen Persyaratan administrasi dan teknis	10 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Persyaratan administrasi dan teknis	
5.	Pembuatan dan pengesahan Surat Persetujuan Perubahan Identitas Kendaraan, Registrasi surat keluar						Dokumen Permohonan, Surat Persetujuan Perubahan Identitas Kendaraan, Buku Register Surat Keluar	1 hari	Draf/Surat Persetujuan Perubahan Identitas Kendaraan	
6.	Penyerahan Surat Persetujuan Perubahan Kendaraan dan Pemohon melengkapi persyaratan administrasi dan teknis penerbitan Izin Trayek/Operasi						Surat Persetujuan Perubahan Identitas Kendaraan	6 bulan (maksimal)	Tanda terima surat	
7.	- Pemeriksaan / Verifikasi persyaratan Izin Trayek/Operasi - Pembuatan, evaluasi akhir, paraf dan pengesahan Rekomendasi Izin Trayek/Izin Operasi						Kelengkapan Persyaratan, Formulir/Draft Surat Rekomendasi Izin Trayek/Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	1 hari	Hasil Pemeriksaan Persyaratan, Surat Rekomendasi Izin Trayek/Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawas	
8.	Registrasi surat keluar, Pembayaran Retribusi dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Izin ke DPMPSTP						Bend 26 dan 27 (Bukti Penerimaan Retribusi), Surat Rekomendasi Izin Trayek/Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	1 hari	Bend 26 dan 27, Surat Rekomendasi Izin Trayek/Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	Ada Biaya Retribusi
9.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Bend 26 dan 27, Surat Rekomendasi Izin Trayek/Operasi, Daftar Kendaraan dan Kartu Pengawasan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
10.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
11.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
12.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
13.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 139 (seratus tiga puluh sembilan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh : Gubernur Nama SOP : Izin Kepelabuhanan, Meliputi: 1. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional; 2. Izin Kegiatan Pengerukan didalam DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Regional; 3. Izin Kegiatan Reklamasi didalam DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Regional; 4. Izin Kegiatan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Khusus Regional; 5. Izin Kegiatan Reklamasi di Wilayah Pelabuhan Khusus Regional.
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 414 Tahun 2013 tentang Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 725 Tahun 2014 Perubahan atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 414 Tahun 2013 tentang Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Nasional; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan Dengan Kementerian Perhubungan, Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	Peralatan /Perlengkapan 1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Izin Pengoperasian berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan. 2. Izin kegiatan pengerukan berlaku selama perusahaan pengerukan masih menjalankan kegiatan usahanya dan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun sekali. 3. Izin kegiatan reklamasi berlaku selama perusahaan reklamasi masih menjalankan kegiatan usahanya dan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun sekali.	Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGOPERASIAN PELABUHAN
PENGUMPAN REGIONAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi / Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi TeknisIzin ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN KEGIATAN Pengerukan Didalam DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Regional

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						▪ Permohonan Izin ▪ Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi /Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Berkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi TeknisIzin ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						▪ Naskah Izin ▪ Berkas Permohonan ▪ Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN KEGIATAN REKLAMASI DIDALAM DLKr/DLKp PELABUHAN LAUT REGIONAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan dari DPMPSTP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi/Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi TeknisIzin ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah/ Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN KEGIATAN Pengerukan di Wilayah Perairan
Pelabuhan Khusus Regional

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	1 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi / Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi TeknisIzin ke DPMP TSP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN IZIN KEGIATAN REKLAMASI DI WILAYAH PERAIRAN PELABUHAN KHUSUS REGIONAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan permohonan dari DPMPSTP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi / Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi TeknisIzin ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
10.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Kepelabuhan, meliputi: 1. Rekomendasi Pembangunan di Pelabuhan; 2. Rekomendasi Lokasi Pelabuhan Penyebrangan Lintas Kabupaten/kota; 3. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Umum; 4. Rekomendasi Penetapan DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Internasional Hub; 5. Rekomendasi Penetapan DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Internasional; 6. Rekomendasi Penetapan DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Nasional; 7. Rekomendasi Penetapan Pelabuhan yang Terbuka bagi Perdagangan Luar Negeri; 8. Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Penyebrangan, DLKr/DLKp yang terletak pada Jaringan Jalan Nasional dan Antar Negara serta Jaringan Jalur Kereta Api.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 53 Tahun 2002 tentang Tatahan Kepelabuhanan Nasional; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Penyebrangan; 8. Menteri Perhubungan Nomor KP 725 Tahun 2014 Perubahan atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 414 Tahun 2013 tentang Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 725 Tahun 2014 Perubahan atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 414 Tahun 2013 tentang Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Nasional; 9. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Perhubungan, Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Harus memenuhi persyaratan teknis dan kelestarian lingkungan. 2. Lokasi pelabuhan penyebrangan ditetapkan oleh Menteri Perhubungan berdasarkan permohonan dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah. 3. Lokasi pelabuhan ditetapkan oleh Menteri Perhubungan setelah mendapat rekomendasi Gubernur dan Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya. 4. Menteri Perhubungan dalam menetapkan DLKr dan DLKp Pelabuhan harus terlebih dahulu mendapat rekomendasi dari Gubernur dan Bupati/Walikota mengenai kesesuaian dengan tata ruang wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Menteri Perhubungan dalam menetapkan DLKr dan DLKp Pelabuhan harus terlebih dahulu mendapat rekomendasi dari Gubernur dan Bupati/Walikota mengenai kesesuaian dengan tata ruang wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 6. Menteri Perhubungan dalam menetapkan DLKr dan DLKp Pelabuhan harus terlebih dahulu mendapat rekomendasi dari Gubernur dan Bupati/Walikota mengenai kesesuaian dengan tata ruang wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBANGUNAN DI PELABUHAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi / Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan dan Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI LOKASI PELABUHAN PENYEBRANGAN LINTAS
KABUPATEN/KOTA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan permohonan dari DPMPSTP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi /Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi TeknisIzin ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan dan Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENETAPAN LOKASI PELABUHAN UMUM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan mendaftarkan permohonan dari DPMPSTP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi / Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan dan Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENETAPAN DLKr/DLKp PELABUHAN LAUT INTERNASIONAL HUB										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi/Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan dan Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENETAPAN DLKr/DLKp PELABUHAN LAUT INTERNASIONAL										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi /Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan dan Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENETAPAN DLKr/DLKp PELABUHAN LAUT NASIONAL										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPSTP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi /Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah/ Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan dan Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENETAPAN PELABUHAN YANG TERBUKA BAGI PERDAGANGAN LUAR NEGERI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi /Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis Izin ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan dan Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI RENCANA INDUK PELABUHAN PENYEBRANGAN, DLKr/DLKp YANG TERLETAK PADA JARINGAN JALAN NASIONAL DAN ANTAR NEGARA SERTA JARINGAN JALUR KERETA API

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPTSP, Disposisi Surat Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	2 hari	Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan, Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi /Validasi Berkas dan Kajian Teknis oleh Tim (Evaluasi Dokumen dan Peninjauan Lapangan)						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Surat Peintah Tugas Tim Peninjau Lapangan	4 hari	Lembar Disposisi dan Cek List Brkas, Berita Acara Peninjauan Lapangan serta Kajian Tim Teknis	
5.	Hasil Peninjauan Lapangan dan Kelengkapan Administrasi, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin, Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Nota Dinas Hasil Evaluasi Sementara dan Berita Acara Peninjauan, Laporan Berita Acara Peninjauan, Draft Rekomendasi	2 hari	Berita Acara Peninjauan Lapangan, Draft dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
7.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
8.	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draft Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
9.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan dan Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
10.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
11.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Angkutan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.725/AJ.302/DRJD/2004 tanggal 30 April 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Perhubungan, Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pesyaratan yang belum lengkap/benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI ANGKUTAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi Izin						- Permohonan Rekomendasi Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMPPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Permohonan, Kartu Disposisi	10 menit	Kartu Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Kelengkapan Permohonan, Kajian Teknis dan Peninjauan Lapangan.						Dokumen Persyaratan, Surat Perintah Peninjauan dan Peralatan Kerja Lapangan	10 menit	Lembar Pengesahan Hasil Validasi, Berita Acara Peninjauan Lapangan	
5.	Menyiapkan Draft Pengantar Permohonan Angkutan Barang B3						Pengantar Permohonan Rekomendasi Angkutan B3, Lampiran Dokumen Persyaratan Kendaraan Angkutan B3	1 hari	Surat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Angkutan B3	
6.	Pengesahan / Persetujuan Surat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Angkutan B3						Surat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Angkutan B3	15 menit	Surat Rekomendasi Teknis Angkutan B3	
7.	Registrasi surat keluar, Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Angkutan B3 ke DPMPPTSP						Rekomendasi Teknis Angkutan B3, Dokumen Kelengkapan	1 hari	Dokumen Rekomendasi Teknis Angkutan B3	
8.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin						Dokumen Rekomendasi Angkutan B3	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Rekomendasi Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi Izin	
11.	Pengesahan Rekomendasi Izin						- Naskah Rekomendasi Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi Izin							15 menit	Dokumen / Rekomendasi Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 6 (enam) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Pemberitahuan Pemberian Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 25 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara; 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Perhubungan, Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN PEMBERITAHUAN PEMBERIAN IZIN PEMBANGUNAN BANDAR UDARA KHUSUS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat dan Lembar Disposisi	1 hari	Surat dan Lembar Disposisi	
4.	Penelitian Berkas dan Evaluasi Lapangan						Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi	2 hari	Draft Surat Pendapat Teknis Pemberitahuan Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus	
5.	Memeriksa Draft Surat Pendapat Teknis Pemberitahuan Pemberian Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus						Draft Surat Pendapat Pemberitahuan Pemberian Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus	1 hari	Draft Surat Pendapat Teknis Pemberitahuan Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus	
6.	Mengesahkan Surat Pendapat Teknis Pemberitahuan Pemberian Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus						Draft Surat Pendapat Teknis Pemberitahuan Pemberian Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus	1 hari	Surat Pendapat Teknis Pemberitahuan Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pendapat Teknis Pemberitahuan Pemberian Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus ke DPMP TSP						Surat Pendapat Teknis Pemberitahuan Pemberian Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus	1 hari	Surat Pendapat Teknis Pemberitahuan Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus	
8.	Disposisi Pendapat Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Pendapat Teknis Pemberitahuan Pemberian Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus	1 jam	Disposisi Pendapat Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Rekomendasi						Pendapat Teknis	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan, Pendapat Teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Pendapat Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak Ada Biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Penetapan Lokasi Bandar Udara Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 25 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara; 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Perhubungan, Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENETAPAN LOKASI BANDAR UDARA UMUM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Memeriksa berkas Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat dan Lembar Disposisi	1 hari	Surat dan Lembar Disposisi	
4.	Penelitian Berkas dan Evaluasi Lapangan						Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi	2 hari	Draft Surat Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum	
5.	Memeriksa Draft Surat Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum						Draft Surat Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum	1 hari	Draft Surat Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum	
6.	Mengesahkan Surat Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum						Draft Surat Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum	1 hari	Surat Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum ke DPMP TSP						Surat Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum	1 hari	Surat Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum	
8.	Disposisi Pendapat Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Pendapat Teknis Rekomendasi Penetapan Bandar Udara Umum	1 jam	Disposisi Pendapat Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Rekomendasi	
10.	Verifikasi berkas dan Draft Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan, Pendapat Teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
11.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Pendapat Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak Ada Biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

N. BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/PERMEN-KP/2014 Tentang Andon Penangkapan Ikan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Izin Usaha Perikanan; 7. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SIKPI berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama.	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan Fisik Kapal Pengangkut Ikan						Surat Perintah Tugas, Draft Isian Laporan Pemeriksaan Fisik Kapal Pengangkut Ikan	5 hari	Laporan Pemeriksaan Fisik Kapal Pengangkut Ikan	
5.	Verifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan, Membuat dan Melakukan Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Izin						Laporan Hasil Pemeriksaan, Draft Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Draft Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin						Draft Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Pembayaran Retribusi, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Perintah Membayar Retribusi, Rekomendasi Teknis Izin	Ada Biaya Retribusi
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Surat Izin Usaha Perikanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/PERMEN-KP/2014 Tentang Andon Penangkapan Ikan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Izin Usaha Perikanan; 7. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) berlaku selama 1 (satu) tahun	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERIKANAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan,						Berkas Dokumen Permohonan Izin	2 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Rapat Pembahasan Teknis, Menyiapkan Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Pembayaran Retribusi, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Perintah Membayar Retribusi, Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	Ada Biaya Retribusi
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Surat Izin Penangkapan Ikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/PERMEN-KP/2014 Tentang Andon Penangkapan Ikan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Izin Usaha Perikanan; 7. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) berlaku selama 1 (satu) tahun	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi / tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan						Surat Perintah Tugas, Draft Isin Laporan Pemeriksaan Fisik Kapal dan Alat Penangkapan Ikan	5 hari	Laporan Pemeriksaan Fisik Kapal dan Alat Penangkapan Ikan	
5.	Verifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan, Membuat dan Melakukan Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Surat Izin						Laporan Hasil Pemeriksaan, Draft Rekomendasi Teknis Surat Izin	2 hari	Draft Rekomendasi Teknis Surat Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Surat Izin						Draft Rekomendasi Teknis Surat Izin	1 hari	Rekomendasi Teknis Surat Izin	
7.	Pembayaran Retribusi, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Perintah Membayar Retribusi, Rekomendasi Teknis Surat Izin	Ada Biaya Retribusi
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Surat Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Surat Izin Kapal Penangkapan Ikan Andon
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/PERMEN-KP/2014 Tentang Andon Penangkapan Ikan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Izin Usaha Perikanan; 7. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) berlaku selama 1 (satu) tahun.	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN KAPAL PENANGKAPAN IKAN ANDON

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	2 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi /tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan						Surat Perintah Tugas, Draft Isian Laporan Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	5 hari	Laporan Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	
5.	Verifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan, Membuat dan Melakukan Evaluasi Akhir Draft Rekomendasi Teknis Surat Izin						Laporan Hasil Pemeriksaan, Draft Rekomendasi Teknis Surat Izin	1 hari	Draft Rekomendasi Teknis Surat Izin	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis Surat Izin						Draft Rekomendasi Teknis Surat Izin	1 hari	Rekomendasi Teknis Surat Izin	
7.	Pembayaran Retribusi, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Surat Izin ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Surat Izin	1 hari	Surat Perintah Membayar Retribusi, Rekomendasi Teknis Surat Izin	Ada Biaya Retribusi
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis Surat Izin	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pengadaan Kapal Perikanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/PERMEN-KP/2014 Tentang Andon Penangkapan Ikan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Izin Usaha Perikanan; 7. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) berlaku selama 1 (satu) tahun	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGADAAN KAPAL PERIKANAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan,						Berkas Dokumen Permohonan Izin	2 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Menyiapkan Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Penerbitan Buku Pencatatan Kapal Perikanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/PERMEN-KP/2014 Tentang Andon Penangkapan Ikan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Izin Usaha Perikanan; 7. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) berlaku selama 1 (satu) tahun.	

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BUKU PENCATATAN KAPAL PERIKANAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Buku Pencatatan Kapal Perikanan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas, Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis, Dokumen Kelengkapan, dan Draft Isian Laporan Cek Fisik	6 hari	Surat Permohonan SIPI, Dokumen Kelengkapan dan Draft Isian Laporan Cek Fisik	
5.	Menyiapkan dan Mengevaluasi draft Rekomendasi Teknis BPKP						Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik, Draft Rekomendasi Teknis BPKP	1 hari	Draft Rekomendasi Teknis BPKP	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis BPKP						Draft Rekomendasi Teknis BPKP	1 hari	Rekomendasi Teknis BPKP	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMP TSP						Rekomendasi Teknis BPKP	1 hari	Rekomendasi Teknis BPKP	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis BPKP	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh :
	Nama SOP : Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/PERMEN-KP/2014 Tentang Andon Penangkapan Ikan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Izin Usaha Perikanan; 7. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) berlaku selama 1 (satu) tahun.	

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN (BPKP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Bukti Pencatatan Kapal Perikanan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi / tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Entri Informasi Persyaratan dan Membuat Draft Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan ikan.						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis, Dokumen Kelengkapan dan Draft Isian Laporan Fisik	3 jam	Surat Permohonan SIPI, Dokumen Kelengkapan dan Draft Isian Laporan Cek Fisik	
5.	Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Verifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan						Draft Isian Laporan Fisik	6 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan	
6.	Entri Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik; membuat, mengevaluasi dan mengesahkan Draft Rekomendasi Teknis BPKP						Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik, Draft Rekomendasi Teknis BPKP	2 hari	Rekomendasi Teknis BPKP	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis BPKP ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis BPKP	1 jam	Rekomendasi Teknis BPKP	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis BPKP	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Bukti Pencatatan Kapal Perikanan Andon (BPKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/PERMEN-KP/2014 Tentang Andon Penangkapan Ikan; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Izin Usaha Perikanan; 7. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) berlaku selama 1 (satu) tahun.	

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN ANDON (BPKA)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Bukti Pencatatan Kapal Perikanan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Rekom Kuota dan Pemeriksaan Teknis, Verifikasi Dokumen Persyaratan						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis, Dokumen Kelengkapan dan Rekom Kuota Andon	1 hari	Rekom Teknis Andon	
5.	Entri Data BPKP Andon, Membuat dan mengevaluasi Draft Rekomendasi Teknis BPKP Andon						Surat Permohonan Rekomendasi Teknis, Dokumen Kelengkapan, Rekom Kuota dan Teknis Andon, Draft BPKP	1 hari	Draft BPKP dan Rekom Teknis Andon	
6.	Pengesahan Rekomendasi Teknis BPKP Andon						Draft BPKP dan Rekom Teknis Andon	1 hari	Rekomendasi Teknis BPKP Andon	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis BPKP ke DPMPPTSP						Rekomendasi Teknis BPKP Andon	1 jam	Rekomendasi Teknis BPKP Andon	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Rekomendasi Teknis BPKP Andon	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pemasangan Rumpon
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2014 Tentang Rumpon; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 71/PERMEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Masa berlaku Surat Izin Pemasangan Rumpon (SI PR) sampai dengan berakhirnya masa berlaku SIPI	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN RUMPON										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan/ Peninjauan Lokasi						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Perintah Tugas Peninjauan Lapangan	2 hari	Resume Verifikasi Lembar Persetujuan Alokasi, Surat Tanggapan Permohonan	
5.	Rapat Pembahasan Teknis, Menyiapkan Draft Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Draft Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pemeriksaan dan Pengesahan Rekomendasi Teknis Izin						Draft Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Pembayaran Retribusi, Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Perintah Membayar Retribusi, Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	Ada Biaya Retribusi
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Pembudidayaan Ikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PEMBUDIDAYAAN IKAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Lapangan	2 hari	Berkas Dokumen Permohonan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan (BAPL)	
5.	Rapat Pembahasan Teknis, Penandatanganan BAPL						Berkas Dokumen Permohonan Izin, BAPL	1 hari	Penandatanganan BAPL	
6.	Membuat, Mengoreksi dan Mengesahkan Draft Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pembudi-dayaan Ikan						BAPL, Draft Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pembudidayaan Ikan	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pembudidayaan Ikan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pembudidayaan Ikan ke DPMPSTP						Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pembudidayaan Ikan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pembudidayaan Ikan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pembudidayaan Ikan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Perikanan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PEMASARAN DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	3 jam	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Lapangan	1 hari	Berkas Dokumen Permohonan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan (BAPL)	
5.	Rapat Pembahasan Teknis, Penandatanganan BAPL						Berkas Dokumen Permohonan Izin, BAPL	1 hari	Penandatanganan BAPL	
6.	Membuat, Mengoreksi dan Mengesahkan Draft Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan hasil Perikanan						BAPL, Draft Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan hasil Perikanan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan hasil Perikanan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan hasil Perikanan ke DPMPSTP						Surat Rekomendasi Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan hasil Perikanan	30 Menit	Surat Rekomendasi Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan hasil Perikanan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan hasil Perikanan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Lokasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 tentang Reklamasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Perizinan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 Tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan ekosistem dan erosi pantai.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN LOKASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	3 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Rapat Pembahasan Kajian Lapangan, Menyiapkan draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Validasi draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin							1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perubahan Izin Lokasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 tentang Reklamasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Perizinan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 Tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan ekosistem dan erosi pantai.	

PROSEDUR PELAYANAN PERUBAHAN IZIN LOKASI										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	3 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Rapat Pembahasan Kajian Lapangan, Menyiapkan draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Validasi draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen /Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Penggantian Izin Lokasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 tentang Reklamasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Perizinan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 Tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan ekosistem dan erosi pantai.	

PROSEDUR PELAYANAN PENGANTIAN IZIN LOKASI										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan,						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Menyiapkan draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Validasi draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Perpanjangan Izin Lokasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 tentang Reklamasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Perizinan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 Tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan ekosistem dan erosi pantai.	

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN LOKASI										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPSTP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan,						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Menyiapkan draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Validasi draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPSTP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
 Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Lokasi Sumber Material Reklamasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 tentang Reklamasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Perizinan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 Tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan ekosistem dan erosi pantai.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN LOKASI SUMBER MATERIAL REKLAMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	3 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Rapat Pembahasan Kajian Lapangan, Menyiapkan draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Validasi draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMP TSP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin							1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pelaksanaan Reklamasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 tentang Reklamasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Perizinan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 Tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan ekosistem dan erosi pantai.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PELAKSANAAN REKLAMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	3 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Rapat Pembahasan Kajian Lapangan, Menyiapkan draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Validasi draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Perpanjangan Reklamasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 tentang Reklamasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Perizinan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 Tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan ekosistem dan erosi pantai.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERPANJANGAN REKLAMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Menyiapkan draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Validasi draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Perubahan Reklamasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 tentang Reklamasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Perizinan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 Tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan ekosistem dan erosi pantai.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN REKLAMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi / tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	3 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Rapat Pembahasan Kajian Lapangan, Menyiapkan draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Validasi draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Penggantian Reklamasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 tentang Reklamasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Perizinan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 Tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat berakibat kerusakan ekosistem dan erosi pantai.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGGANTIAN REKLAMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	Berkas Dokumen Permohonan Izin yang telah diverifikasi	
5.	Menyiapkan draft Surat Rekomendasi Teknis Izin						Berkas Dokumen Permohonan Izin, draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Validasi draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	
6.	Pengesahan Surat Rekomendasi Teknis Izin						Draft Surat Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin ke DPMPTSP						Rekomendasi Teknis Izin	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin dan Surat pemberitahuan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Lokasi Pulau-Pulau Kecil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN LOKASI PULAU-PULAU KECIL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Lapangan	2 hari	Berkas Dokumen Permohonan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan (BAPL)	
5.	Rapat Pembahasan Teknis, Penandatanganan BAPL						Berkas Dokumen Permohonan Izin, BAPL	1 hari	Penandatanganan BAPL	
6.	Membuat, Mengoreksi dan Mengesahkan Draft Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Pulau-Pulau Kecil						BAPL, Draft Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Pulau-Pulau Kecil	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Pulau-Pulau Kecil	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Pulau-Pulau Kecil ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Pulau-Pulau Kecil	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Pulau-Pulau Kecil	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Pulau-Pulau Kecil	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen /Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Lokasi Perairan Pesisir dan Perairan Pulau-Pulau Kecil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata; 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010-2025; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN LOKASI PERAIRAN PESISIR DAN PERAIRAN PULAU-PULAU KECIL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Lapangan	2 hari	Berkas Dokumen Permohonan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan (BAPL)	
5.	Rapat Pembahasan Teknis, Penandatanganan BAPL						Berkas Dokumen Permohonan Izin, BAPL	1 hari	Penandatanganan BAPL	
6.	Membuat, Mengoreksi dan Mengesahkan Draft Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil						BAPL, Draft Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Lokasi Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen/ Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin							15 menit	Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pengelolaan Pulau-Pulau Kecil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN PULAU-PULAU KECIL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas, dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	5 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Lapangan	3 hari	Berkas Dokumen Permohonan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan (BAPL)	
5.	Rapat Pembahasan Teknis, Penandatanganan BAPL						Berkas Dokumen Permohonan Izin, BAPL	7 hari	Penandatanganan BAPL	
6.	Membuat, Mengoreksi dan Mengesahkan Draft Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Pulau-Pulau Kecil						BAPL, Draft Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Pulau-Pulau Kecil	8 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Pulau-Pulau Kecil	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Pulau-Pulau Kecil ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Pulau-Pulau Kecil	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Pulau-Pulau Kecil	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Pulau-Pulau Kecil	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 27 (dua puluh tujuh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Pemanfaatan Perairan Pesisir Dan Perairan Pulau- Pulau Kecil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN PERAIRAN PESISIR DAN PERAIRAN PULAU-PULAU KECIL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						- Permohonan Izin - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Lapangan	2 hari	Berkas Dokumen Permohonan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan (BAPL)	
5.	Rapat Pembahasan Teknis, Penandatanganan BAPL						Berkas Dokumen Permohonan Izin, BAPL	1 hari	Penandatanganan BAPL	
6.	Membuat, Mengoreksi dan Mengesahkan Draft Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil						BAPL, Draft Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Pengelolaan Perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						- Naskah Izin - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Izin Usaha Pariwisata Alam Perairan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2010 tentang Mitigasi Bencana di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Nasional Tahun 2010-2025; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2010 tentang Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan Konservasi Perairan.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan.	

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PARIWISATA ALAM PERAIRAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Izin						▪ Permohonan Izin ▪ Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Berkas Dokumen Permohonan Izin	1 hari	▪ Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas ▪ Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan, Pemeriksaan Lapangan						Berkas Dokumen Permohonan, Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Lapangan	2 hari	Berkas Dokumen Permohonan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan (BAPL)	
5.	Rapat Pembahasan Teknis, Penandatanganan BAPL						Berkas Dokumen Permohonan Izin, BAPL	1 hari	Penandatanganan BAPL	
6.	Membuat, Mengoreksi dan Mengesahkan Draft Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pariwisata Alam Perairan						BAPL, Draft Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pariwisata Alam Perairan	2 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pariwisata Alam Perairan	
7.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pariwisata Alam Perairan ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata Alam Perairan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pariwisata Alam Perairan	
8.	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin						Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pariwisata Alam Perairan	1 jam	Disposisi rekomendasi ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Izin	
9.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Izin						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah/ Dokumen Izin	
10.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Izin						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Izin	
11.	Pengesahan Izin						▪ Naskah Izin ▪ Berkas Permohonan ▪ Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Izin	
12.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen /Izin							15 menit	Dokumen / Izin	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Izin dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari.

O. BIDANG PEMANFAATAN RUANG

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BANTEN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Pengesahan :
	Disahkan oleh : Gubernur
	Nama SOP : Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi; 3. Peraturan Daerah Nomor Nomor 2 Tahun 2011 Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Banten Tahun 2010-2030.	1. Pejabat Pemerintah Provinsi Banten; 2. Pejabat Fungsional; 3. Fungsional Umum.
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota.	1. Telepon; 2. Blanko Permohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI KESESUAIAN TATA RUANG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf FO/BO	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Memeriksa, Verifikasi berkas dan Kelengkapan Permohonan Rekomendasi						- Permohonan Rekomendasi - Dokumen Kelengkapan Persyaratan	30 menit	Check list berkas permohonan diterima atau ditolak	
2.	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke Perangkat Daerah Terkait						Berkas Permohonan lengkap dan benar	3 jam	Surat pengantar Permohonan ke Perangkat Daerah Teknis	
3.	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari DPMP TSP, disposisi Surat/Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Dokumen kelengkapan persyaratan	1 hari	- Check list berkas dan persyaratan, Bukti registrasi/ tanda terima berkas - Lembar Disposisi	
4.	Verifikasi dan Validasi Berkas Kelengkapan, Melakukan Kajian Teknis oleh Sekretariat BKPRD						Surat permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan	4 hari	Dokumen Kelengkapan Persyaratan	
5.	Survey Lokasi dan Sinkronisasi dengan RTRW Provinsi Banten						Dokumen Kelengkapan Persyaratan	2 hari	Laporan Hasil Survey Lapangan	
6.	Rapat Pembahasan dan Menyepakati Berita Acara oleh Anggota BKPRD, Kab/Kota bersangkutan dan Stakeholder						Dokumen Kelengkapan Persyaratan, Laporan Hasil Survey Lapangan	2 hari	Berita Acara	
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis oleh BKPRD						Berita Acara	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis	
8.	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Teknis ke DPMP TSP						Surat Rekomendasi Teknis, Berkas Kelengkapan	1 hari	Surat Rekomendasi Teknis, Berkas Kelengkapan	
9.	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi						Surat Rekomendasi Teknis, Berkas Kelengkapan	1 jam	Disposisi rekomendasi Teknis ke Kasi P/Non P untuk ditindak lanjuti menjadi draft SK Rekomendasi	
10.	Menyiapkan konsep dan cetak draf Surat Rekomendasi						Rekomendasi teknis Perangkat Daerah	5 jam	Draf Naskah / Dokumen Rekomendasi	
11.	Verifikasi berkas dan Draf Dokumen Rekomendasi						Berkas Permohonan + Rekomendasi teknis	1 jam	Naskah Rekomendasi	
12.	Pengesahan Rekomendasi						- Naskah Rekomendasi - Berkas Permohonan - Rekomendasi Teknis	1 hari	Dokumen / Rekomendasi	
13.	Registrasi dan Penyerahan Dokumen / Rekomendasi							15 menit	Dokumen / Rekomendasi	Tidak ada biaya

Keterangan:
Apabila kelengkapan persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar, maka Rekomendasi dapat dikeluarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

BAB III

PENUTUP

SOP memiliki peranan yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif, dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, oleh karena itu menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

GUBERNUR BANTEN,
ttd

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010