

|  |                                                                                                              |                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA</b> | No. Dokumen :<br>Revisi :<br>Tanggal : |
|  | <b>STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PEIL BANJIR</b>                                                              |                                        |

| NO | KOMPONEN                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Persyaratan</b>                 | <p>Persyaratan Registrasi pemohon :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Kependudukan (NIK)</li> <li>2. Email untuk aktivasi Akun OSS</li> <li>3. Nomor Telepon</li> </ol> <p>Pelaku usaha wajib melakukan pemenuhan komitmen Surat Izin Peil Banjir sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha</li> <li>2. Izin Lokasi</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>4. Izin Lingkungan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | <b>Sistem, Mekanisme, Prosedur</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan NIB dan Surat Izin Peil Banjir</li> <li>2. Menyampaikan komitmen ke PTSP</li> <li>3. Komitmen diterima/ ditolak</li> <li>4. Mendapatkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen</li> <li>5. Surat Izin Peil Banjir selesai</li> </ol> <pre> graph LR     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[1. Pendaftaran NIB &amp; Izin Mendirikan Bangunan melalui OSS]     B --&gt; C[2. Menyampaikan komitmen melalui SIMBG]     C --&gt; D[3. Komitmen diterima/ ditolak]     D --&gt; E[4. Verifikasi dan Penjadwalan Pemeriksaan Lapangan]     E --&gt; F[5. Pemeriksaan Lapangan]     F --&gt; G[6. Pembayaran retribusi]     G --&gt; H[7. Izin Mendirikan Bangunan Selesai]     H --&gt; A           </pre> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>   | 7 (tujuh) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | <b>Biaya</b>                       | Rp. 0,-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>      | Surat Izin Peil Banjir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | <b>Aduan, Saran, Masukan</b> | <p>Aduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Petugas Pengaduan</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Email (dinpmp2kukm@gmail.com)</li> <li>4. Telepon (0812-7123-225)</li> <li>5. SMS/WA (0812-7123-225)</li> <li>6. Aplikasi Laporan!</li> </ol> <p>Tindak Lanjut Penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi Aduan</li> <li>2. Mediasi</li> <li>3. Koordinasi dan Cek lokasi</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan , saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Orang Kasi Survey dan Pengaduan</li> <li>2. 1 Orang Staf Survey dan pengaduan</li> <li>3. 1 Orang OPD Teknis</li> <li>4. 1 Orang Bagian Hukum</li> </ol> |
| 7. | <b>Dasar Hukum</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 12 /Prt/M/2014 Tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat republik Indonesia Nomor 19/Prt/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> </ol>                                                                                                                                     |
| 8. | <b>Sarpras/ Fasilitas</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Parkir Mobil/Motor</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. Banner/Poster</li> <li>4. Televisi dan Pendingin Ruangan</li> <li>5. Mesin Antrian Elektronik</li> <li>6. Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Alat Tulis Kantor</li> <li>11. Hotspot/ Wifi</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Telepon/Hanphone Kantor</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                   | 14. Kendaraan Operasional Roda 4<br>15. Toilet<br>16. Mushola<br>17. Ruang Menyusui<br>18. Ruang Bermain Anak<br>19. Kamera CCTV dan Running Text<br>20. Kursi Roda<br>21. Ruang Konsultasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | 1. SMA, Diploma/ Sarjana/ Master<br>2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku<br>3. Mampu mengoperasikan komputer<br>4. Mampu bekerja dalam tim<br>5. Memiliki kemampuan pelayanan<br>6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan perizinan<br>7. Lulus Diklat PTSP, BKPM dan Kepribadian                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | <b>Pengawasan Internal</b>                        | 1. Atasan Langsung<br>2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11. | <b>Jumlah Pelaksana</b>                           | 1. Front Office : 2 Orang<br>2. Back Office : 2 Orang<br>3. Kasi Perizinan Usaha : 1 Orang<br>4. Kasi Survey : 1 Orang<br>5. OPD Teknis :<br>-Dinas Lingkungan Hidup : 1 Orang<br>-Dinas PUPR Cipta Karya : 1 Orang<br>-Dinas PUPR Tata Ruang : 1 Orang<br>6. Kabid Pelayanan Perizinan : 1 Orang<br>7. Kepala Dinas                                                                                                                                                                                                  |
| 12. | <b>Jaminan Pelayanan</b>                          | 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima<br>2. Pelayanan sesuai dengan SOP, MOTTO, Kode Etik Pegawai, Visi dan Misi, Maklumat Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13. | <b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b> | 1. Keamanan dan keaslian dokumen dari OSS terdapat pada barcode<br>2. Surat Persetujuan ditanda tangani Kepala Dinas serta Cap Basah sehingga terjamin keasliannya<br>3. Setiap Izin dicatat di buku kendali Back Office<br>4. Paraf Kasi, Kabid, Sekretaris pada dokumen kelengkapan administrasi<br>5. Pelayanan Bebas Pungutan Liar<br>6. CCTV di ruang pelayanan yang dipantau langsung oleh kepala Dinas<br>7. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman.<br>8. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan |

|            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                   | <p>responsif.</p> <p>9. Data-data pemohon disimpan dalam database sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.</p>                                                                                                    |
| <b>14.</b> | <b>Evaluasi Kinerja Pelayanan</b> | <p>1. Evaluasi melalui Survey Kepuasan IKM</p> <p>2. Evaluasi melalui Rapat Koordinasi Intern setiap bulan dan apabila diperlukan</p> <p>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |
| <b>15.</b> | <b>Masa Berlaku Izin</b>          | <p>Izin Usaha berlaku selama masih melakukan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p>                                                                                                                       |