



## Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal

### Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal



NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 4. Persetujuan Izin Lokasi 5. Fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM)/Kepemilikan lahan/Sewa Sertifikat Lahan 6. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 7. Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Mobil operasional (cek lokasi) 2. Komputer PC 3. Apperindu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi Kasi, dan Kasi mengawasi JFU.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, SMS JITU, Website, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal



### MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami bersungguh hati menyelenggarakan pelayanansesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Kami senantiasa melakukan usaha-usaha untuk perbaikan pelayanan yang diberikan.
3. Kami bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.



#### Kantor :

Jl. A. Syairani No. 36 Pelaihari Kab. Tanah Laut  
Telp : (0512) 22323 Fax. (0512) 22323

**Registrasi Perizinan, Informasi, Saran, Pengaduan Dan Konsultasi :**

Email : [dpmptsp.tanahlaut@gmail.com](mailto:dpmptsp.tanahlaut@gmail.com)  
Website : <http://dpmptsp.tanahlautkab.go.id/>

**SOP IZIN PENGEMBANGAN PELABUHAN UNTUK PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan produk non perizinan							Berkas permohonan produk non perizinan	2 menit	Berkas untuk diperiksa kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk non perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan produk non perizinan dan Resi	15 menit	Berkas permohonan produk non perizinan yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Memverifikasi ulang berkas dan diteruskan ke Kabid							Berkas non Perizinan untuk diverifikasi	10 menit	Berkas non Perizinan yang sudah diverifikasi
4	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis							Berkas permohonan produk non perizinan yang sudah diverifikasi	120 menit	Berkas permohonan produk non perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP
5	Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Berkas permohonan produk non perizinan, Surat Tugas untuk cek lapangan, BAP	1 hari	BAP dan Rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk non perizinan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf							BAP dan Rekomendasi	20 menit	Draf produk non perizinan
7	Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draf produk non perizinan	5 menit	Draf produk non perizinan yang sudah diparaf
8	Menandatangani draf produk non perizinan							Draf produk non perizinan yang sudah diparaf untuk ditandatangani	5 menit	Produk non perizinan yang sudah ditandatangani
9	Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk non perizinan							Produk non perizinan yang sudah ditandatangani	8 menit	Produk non perizinan yang sudah diregistrasi, diberi nomor, dan stempel
10	Mengarsipkan dan menyerahkan produk non perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi non perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat)							Produk non perizinan yang siap diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon	8 menit	Produk non perizinan yang sudah diarsipkan dan siap diserahkan ke pemohon
11	Menyerahkan produk non perizinan kepada Pemohon							Produk non perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk non perizinan yang siap diserahkan ke pemohon
12	Menerima produk non perizinan							Produk non perizinan yang siap diserahkan ke pemohon	5 menit	Produk non perizinan yang sudah diterima