

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka, Kelurahan Air Itam, Kecamatan
Bukit Intan Kota Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33149



0717422094
dpmpptsp.babelprov.go.id

**Surat Izin Mendapatkan Izin Pendirian Lembaga
Konservasi dari Menteri Kehutanan (contoh: kebun binatang, taman
safari);**

No. SK :

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka
Belitung

Persyaratan

1. A. PERSYARATAN ADMINISTRASI (A.1). Pemohon Perorangan (1). Surat Permohonan beserta berkas lampirannya; (2). Fotocopy KTP; (3). NPWP; (4). Peta Lokasi; (5). Sertifikasi Keahlian (A.2). Pemohon Badan Usaha (1). Surat Permohonan; (2). Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya; (3). SIUP; (4). NPWP; (5). Surat Keterangan Kepemilikan Modal atau referensi Bank; (6) Profil Perusahaan; (7). Peta Lokasi; (8). Rencana Kegiatan Usaha yang akan dilakukan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi

Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka, Kelurahan Air Itam, Kecamatan

Bukit Intan Kota Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33149



0717422094

Perizinan dan Nonperizinan dari Pemerintah Provinsi, setiap Pemohon wajib

dpmptsp.babelprov.go.id

mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan kepada Kepala DPMPTSP. (2) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan dapat diajukan secara manual atau secara elektronik melalui SP PISE atau sistem informasi pelayanan Perizinan secara elektronik lainnya. (3) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan langsung oleh Pemohon atau dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus Perizinan dan Nonperizinan dapat diwakili oleh kuasa Pemohon, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan dilampirkan, Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima Kuasa. (4) Persyaratan yang diperlukan untuk proses Perizinan dan Nonperizinan mengacu pada SP yang berlaku. (5) Pendaftaran permohonan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut: a. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir Perizinan dan Nonperizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui loket informasi atau diunduh pada website DPMPTSP; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; c. formulir dan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan melalui: 1: loket pendaftaran; atau 2. Koordinator Perizinan. d. petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan; e. apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan daftar persyaratan, petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan dan persyaratan, untuk diperbaiki/ dilengkapi kembali oleh Pemohon; dan f. apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap, petugas pendaftaran meregistrasi dan meng-input data awal/ header untuk diteruskan kepada petugas verifikasi dan validasi, dan selanjutnya petugas pendaftaran memberikan resi tanda terima penerimaan berkas kepada Pemohon, dengan ketentuan apabila nantinya menurut hasil verifikasi dan validasi petugas pemrosesan menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas akan dikembalikan kepada Pemohon. (6) Hasil verifikasi dan validasi berkas permohonan dilanjutkan kepada petugas pemrosesan untuk edit status pada data base secara elektronik kemudian dilakukan proses Perizinan dan Nonperizinan dengan ketentuan: a. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan tanpa pemeriksaan lapangan dan/ atau tanpa pengkajian oleh Tim Teknis PTSP, naskah Izin dan / atau Nonizin dapat diproses untuk ditandatangani Kepala DPMPTSP; dan b. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan administrasi tetapi memerlukan pemeriksaan lapangan dan / atau pengkajian, Tim Teknis PTSP melakukan pemeriksaan lapangan dariy atau pengkajian didampingi oleh unsur petugas DPMPTSP, yang dikoordinasikan oleh Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu. (7) Dalam hal berkas permohonan Perizinan dan Nonperizinan memerlukan kajian dari Tim Teknis PTSP, ditempuh langkah operasional sebagai berikut: a. petugas pemrosesan pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP menyampaikan permintaan tertulis melalui surat Kepala DPMPTSP atau Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP selaku Koordinator Tim Teknis PTSP kepada Tim Teknis PTSP untuk melakukan pemeriksaan teknis; b. Tim Teknis PTSP menyusun penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan; c. Tim Teknis PTSP

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka, Kelurahan Air Itam, Kecamatan
Bukit Intan Kota Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33149



0717422094

dpmpstp.babelprov.go.id

7 Hari kerja

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman
Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka
Belitung

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Nihil (Rp. 0) / Tidak dikenakan biaya retribusi/gratis

Produk Pelayanan

1. Sektor Kehutanan

Pengaduan Layanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi

Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka, Kelurahan Air Itam, Kecamatan

Bukit Intan Kota Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33149

0717422094



dpmptsp.babelprov.go.id dapat menyampaikan pengaduan atas layanan PTSP melalui layanan pengaduan

PTSP, dalam hal penyelenggaraan PTSP oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai SP darr/ atau ketentuan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka

Belitung
(2) Layanan Pengaduan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan darr/ atau tulisan melalui media yang disediakan , paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon pengguna jasa menerima pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

(3) DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan atas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), secara cepat dan tepat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan atas layanan.

(4) Prosedur layanan pengaduan PTSP dilaksanakan sebagai berikut: a. Pemohon pengguna jasa menyampaikan pengaduan atas layanan yang diterimanya secara langsung lisan darr/ atau tulisan ke loket layanan pengaduan PTSP, maupun secara tidak langsung melalui media telepon, email, faximile, SMS, kotak saran/ pengaduan, sistem informasi secara elektronik, dan lain-lain; b. petugas layanan pengaduan PTSP menerima pengaduan, kemudian meregistrasi dan melakukan entry data atas pengaduan, selanjutnya membuat dan memberikan resi tanda terima nomor pengaduan kepada Pemohon pengguna jasa; c. tim penanganan pengaduan yang terdiri dari petugas layanan pengaduan PTSP, unsur petugas DPMPTSP yang terkait, Tim Teknis PTSP, dan dapat mengikutsertakan unsur PD Teknis, melakukan analisa penyebab selanjutnya menetapkan tindakan penyelesaian dan menginformasikannya kepada Pemohon pengguna jasa; d. tim penanganan pengaduan melakukan tindakan penyelesaian yang diperlukan, selanjutnya melaksanakan verifikasi hasil akhirnya dan menyampaikannya kepada Pemohon pengguna jasa; e. jika Pemohon pengguna jasa puas dengan hasil akhir ,l penyelesaiannya, maka proses penanganan pengaduan dinyatakan selesai; f. jika Pemohon pengguna jasa belum puas maka proses siklus penanganan pengaduan diulang kembali sebagaimana dari huruf c hingga huruf e hingga selesai.