

B	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	
	PERIZINAN	
	B.1. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Skala Provinsi,	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. 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 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas meterai dan cap oleh pemimpin badan usaha 2. Formulir Permohonan Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku (Lampiran I Permen LH 30/2009) 3. Persyaratan administrasi (Lampiran II Permen LH 30/2009): 4. Keterangan tentang pemohon: data perusahaan (nama pemohon/kuasa, alamat kegiatan, nomor telepon/faksimile, bidang usaha); 5. Keterangan lokasi (luas, letak, titik koordinat); 6. NPWP; 7. SIUP; 8. Keterangan Pengelolaan Limbah B3 9. Kelengkapan dokumen: akta pendirian perusahaan; izin lokasi; Izin Mendirikan Bangunan; Izin HO; Persetujuan Amdal/UKL & UPL 10. Memiliki tenaga terdidik di bidang analisa limbah B3 di lokasi kegiatan

		<p>11. Memiliki laboratorium/alat analisa limbah B3 di lokasi kegiatan</p> <p>12. Persyaratan teknis yang meliputi lokasi tempat penyimpanan sementara limbah B3, lokasi tempat pengumpulan limbah B3, tempat penyimpanan, pengemasan</p> <p>13. Checklist verifikasi lapangan dan berita acara hasil pemeriksaan lapangan.</p>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	50 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.

		<ul style="list-style-type: none"> Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

B.2. Izin Lingkungan termasuk Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL),		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah RI No.27 Th 2012 Tentang izin lingkungan 5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan NOMOR P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 8. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, 11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian lokasi rencana usaha dan kegiatan dengan rencana tata ruang 2. Surat Permohonan 3. NIB 4. Dok. Lingkungan 5. Surat Pernyataan lahan bebas konflik dan tidak tumpang tindih dengan perizinan lain.

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	35 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p>

		<p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

B.3. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) kapasitas produksi sampai dengan kurang dari 6000 m3/ tahun,		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.13/Menlhk-Ii/2015 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dan Daftar Isian Permohonan yang dibubuhi meterai dengan format sebagaimana Lampiran I; 2. Surat pernyataan nilai investasi yang dibubuhi meterai dan ditandatangani oleh Direksi dengan format sebagaimana Lampiran II; 3. Akte pendirian Perusahaan/Koperasi yang telah disahkan oleh Notaris beserta perubahannya atau copy KTP untuk pemohon perorangan; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak; 5. Izin lingkungan atau SPPL; 6. Izin Gangguan;
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).

		<p>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	Jangka Waktu	10 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p>

		<p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

B.4. Izin Perluasan IUIPHHK		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan 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 Republik Indonesia Nomor : P.13/Menlhk-li/2015 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 10. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK IUPHHK atau IUPHHBK atau Peraturan Pemerintah Pengelola Hutan yang masih berlaku; 2. Surat dan Daftar isian permohonan yang dibubuhi meterai sebagaimana pada Lampiran I 3. Surat pernyataan nilai investasi yang dibubuhi meterai dan ditandatangani oleh Direksi sebagaimana pada Lampiran II; 4. Izin Lingkungan 5. Sertifikat PHPL dengan kategori Baik yang masih berlaku; 6. Akte pendirian Perusahaan/Koperasi beserta perubahannya yang telah disahkan notaris; Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	10 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.

		<p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

B.5. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK),	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. P.13/MenLHK-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil hutan tanggal 26 maret 2015 6. P.31/MenLHK/Setjen/Kum.1/3/2016 (IUPJL-WA pada Kawasan Hutan Produksi); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Kepri bertandatangan diatas materai Rp.6.000,- 2. Akta pendirian Badan Usaha atau Koperasi 3. Surat Izin Usaha Perdagangan 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Surat keterangan kepemilikan modal atau Referensi Bank 6. Profil Perusahaan 7. Rencana Pengusahaan Pariwisata alam disahkan oleh KPH atau kepala SKPD Provinsi yang membidangi Kehutanan 8. Pertimbangan teknis dari kepala SKPD yang membidangi Kepariwisata di Provinsi dan Kabupaten/Kota 9. Penilaian persyaratan dari kepala SKPD Provinsi yang membidangi Kehutanan <p>Persetujuan Prinsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Akta pendirian badan usaha atau koperasi 3. Surat izin usaha perdagangan 4. NPWP 5. Surat Keterangan Kepemilikan Modal atau referensi Bank 6. Profil Perusahaan 7. Proposal/Rencana kegiatan usaha sarana yang akan dilakukan 8. Pertimbangan teknis dari Kepala SKPD/KPH yang membidangi kehutanan di Provinsi atau Kabupaten/Kota 9. Pertimbangan Teknis dari Kepala SKPD yang membidangi Kepariwisata di Provinsi atau Kabupten/Kota 10. Pertimbangan Teknis dari Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam setempat. 11. Penilaian persyaratan dari Kepala SKPD/KPH Provinsi yang membidangi Kehutanan. <p>Izin UPJL-PSWA (Berdasarkan Persetujuan Prinsip Pemohon Wajib)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Peta Areal Rencana Kegiatan Usaha yang akan dilakukan dengan skala paling kecil 1:25.000

		<p>yang diketahui oleh Kepala Dinas SKPD/KPH yang membidangi Kehutanan setempat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat rencana pengusahaan pariwisata alam. 3. Melakukan pemberian tata batas yang disupervisi oleh Kepala SKPD/KPH yang membidangi Kehutanan Provinsi. 4. Menyusun dan menyampaikan dokumen upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan. 5. Membayar IIUPJLWA-PSWA sesuai persatuan perundang-undangan.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Izin 12 – 20 Hari Kerja • Persetujuan Prinsip 100 hari Kerja
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2

	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

B.6. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dengan luasan maksimal 5 Ha untuk Pembangunan Fasilitas Umum dan Kegiatan yang Bersifat Non Komersial (Non Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru),		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/Menlhk/Setjen/Kum.1/2/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan; 11. 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; 12. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang dilampiri dengan rencana kerja penggunaan kawasan hutan 2. Peta lokasi yang dimohon skala 1:5000 3. Perizinan dibidang non kehutanan kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan 4. Rekomendasi bupati/walikota berdasarkan pertimbangan KPH setempat dan BPKH setempat 5. Izin Lingkungan 6. Surat Pernyataan memuat: <ol style="list-style-type: none"> a.Sanggup memenuhi semua kewajiban dan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan b.Semua dok. Yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah. c.Tidak melakukan kegiatan sebelum ada IPPKH

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	10 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p>

		<p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

B.7. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)) Kapasitas Produksi kurang dari 6.000 (enam ribu) meter kubik per tahun,	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 1990 Tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 2. UU Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan; 3. UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. UU Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan; 7. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 9. PP Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan; 10. PP Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan; 11. PP Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan; 12. PP Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 13. PP Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.21/Menhut-I/2014 Tentang Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Kegiatan Kehutanan; 16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.30/Menlhk/Setjen/Phpl.3/3/2016 Tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Dan Verifikasi Legalitas Kayu Pada Pemegang Izin, Hak Pengelolaan, Atau Pada Hutan Hak; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.1/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2019 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan 19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.66/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2019 Tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu Yang Berasal Dari Hutan Alam; 20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.67/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2019 Tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu Yang Berasal Dari Hutan Tanaman Pada Hutan Produksi; 21. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 22. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 23. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 24. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.

	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Proposal teknis yang telah disetujui oleh Kadis DLHK Provinsi Kepulauan Riau 3. Izin Lokasi 4. Izin Lingkungan 5. Izin Mendirikan Bangunan
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	17 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.

	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>7 (tujuh) orang</p>
	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<p>Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima</p>
	<p>Jaminan Keamanan</p>	<p>Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</p>
	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<p>Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun</p>

B.8. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHBK),**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 5 Tahun 1990 Tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. UU Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan;
3. UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
4. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. UU Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan;
7. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. PP Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan;
10. PP Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
11. PP Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
12. PP Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
13. PP Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.21/Menhut-li/2014 Tentang Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Kegiatan Kehutanan
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.30/Menlhk/Setjen/Phpl.3/3/2016 Tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Dan Verifikasi Legalitas Kayu Pada Pemegang Izin, Hak Pengelolaan, Atau Pada Hutan Hak;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.1/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2019 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan;
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.66/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2019 Tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu Yang Berasal Dari Hutan Alam;
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.67/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2019 Tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu Yang Berasal Dari Hutan Tanaman Pada Hutan Produksi;
21. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
22. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
23. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
24. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.

	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Proposal teknis yang telah disetujui oleh Kadis DLHK Provinsi Kepulauan Riau 3. Izin Lokasi 4. Izin Lingkungan 5. Izin Mendirikan Bangunan
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	17 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.

	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>7 (tujuh) orang</p>
	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<p>Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima</p>
	<p>Jaminan Keamanan</p>	<p>Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</p>
	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<p>Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun</p>

B.9. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) pada Areal Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK),	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 1990 Tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 2. UU Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan; 3. UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 4. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. UU Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan; 7. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 9. PP Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan; 10. PP Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan; 11. PP Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan; 12. PP Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 13. PP Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.21/Menhut-II/2014 Tentang Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Kegiatan Kehutanan; 16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.30/Menlhk/Setjen/Phpl.3/3/2016 Tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Dan Verifikasi Legalitas Kayu Pada Pemegang Izin, Hak Pengelolaan, Atau Pada Hutan Hak; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.1/Menlhk/Setjen/Kum.1/1/2019 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan; 19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.66/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2019 Tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu Yang Berasal Dari Hutan Alam; 20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia; Nomor:P.67/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2019 Tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu Yang Berasal Dari Hutan Tanaman Pada Hutan Produksi; 21. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 22. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 23. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 24. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.

	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Proposal teknis yang telah disetujui oleh Kadis DLHK Provinsi Kepulauan Riau 3. Izin Lokasi 4. Izin Lingkungan 5. Izin Mendirikan Bangunan
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	17 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.

	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>7 (tujuh) orang</p>
	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<p>Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima</p>
	<p>Jaminan Keamanan</p>	<p>Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</p>
	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<p>Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun</p>

B.10. Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan, Penyediaan Jasa Wisata Alam dan Penyediaan Sarana Wisata Alam (Hutan Lindung),	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. P.31/MenLHK/Setjen/Kum.1/3/2016 (IUPJL-WA pada Kawasan Hutan Produksi) 6. P.13/MenLHK-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil hutan tanggal 26 maret 2015; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Kepri bertandatangan diatas materai Rp.6.000,- 2. Akta pendirian Badan Usaha atau Koperasi 3. Surat Izin Usaha Perdagangan 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Surat keterangan kepemilikan modal atau Referensi Bank 6. Profil Perusahaan 7. Rencana Pengusahaan Pariwisata alam disahkan oleh KPH atau kepala SKPD Provinsi yang membidangi Kehutanan 8. Pertimbangan teknis dari kepala SKPD yang membidangi Kepariwisataaan di Provinsi dan Kabupaten/Kota 9. Penilaian persyaratann dari kepala SKPD Provinsi yang membidangi Kehutanan <p>Persetujuan Prinsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Akta pendirian badan usaha atau koperasi 3. Surat izin usaha perdagangan 4. NPWP 5. Surat Keterangan Kepemilikan Modal atau referensi Bank 6. Profil Perusahaan 7. Proposal/Rencana kegiatan usaha sarana yang akan dilakukan 8. Pertimbangan teknis dari Kepala SKPD/KPH yang membidangi kehutanan di Provinsi atau Kabupaten/Kota 9. Pertimbangan Teknis dari Kepala SKPD yang membidangi Kepariwisataaan di Provinsi atau Kabupten/Kota 10. Pertimbangan Teknis dari Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam setempat. 11. Penilaian persyaratan dari Kepala SKPD/KPH Provinsi yang membidangi Kehutanan.

		<p>Izin UPJL-PSWA (Berdasarkan Persetujuan Prinsip Pemohon Wajib)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Peta Areal Rencana Kegiatan Usaha yang akan dilakukan dengan skala paling kecil 1:25.000 yang diketahui oleh Kepala Dinas SKPD/KPH yang membidangi Kehutanan setempat. 2. Membuat rencana perusahaan pariwisata alam. 3. Melakukan pemberian tata batas yang disupervisi oleh Kepala SKPD/KPH yang membidangi Kehutanan Provinsi. 4. Menyusun dan menyampaikan dokumen upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan. <p>Membayar IIUPJLWA-PSWA sesuai persaturan perundang-undangan.</p>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Izin 12 – 20 Hari Kerja • Persetujuan Prinsip 100 hari Kerja
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.

	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7(tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

B.11. Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan, Penyediaan Jasa Wisata Alam dan Penyediaan Sarana Wisata Alam (Hutan Produksi).		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. P.13/MenLHK-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil hutan tanggal 26 maret 2015; 6. P.31/MenLHK/Setjen/Kum.1/3/2016 (IUPJL-WA pada Kawasan Hutan Produksi); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Kepri bertandatangan diatas materai Rp.6.000,- 2. Akta pendirian Badan Usaha atau Koperasi 3. Surat Izin Usaha Perdagangan 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Surat keterangan kepemilikan modal atau Referensi Bank 6. Profil Perusahaan 7. Rencana Pengusahaan Pariwisata alam disahkan oleh KPH atau kepala SKPD Provinsi yang membidangi Kehutanan 8. Pertimbangan teknis dari kepala SKPD yang membidangi Kepariwisata di Provinsi dan Kabupaten/Kota 9. Penilaian persyaratn dari kepala SKPD Provinsi yang membidangi Kehutanan <p>Persetujuan Prinsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Akta pendirian badan usaha atau koperasi 3. Surat izin usaha perdagangan 4. NPWP 5. Surat Keterangan Kepemilikan Modal atau referensi Bank 6. Profil Perusahaan 7. Proposal/Rencana kegiatan usaha sarana yang akan dilakukan 8. Pertimbangan teknis dari Kepala SKPD/KPH yang membidangi kehutanan di Provinsi atau Kabupaten/Kota 9. Pertimbangan Teknis dari Kepala SKPD yang membidangi Kepariwisata di Provinsi atau Kabupten/Kota 10. Pertimbangan Teknis dari Kepala Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam setempat. 11. Penilaian persyaratan dari Kepala SKPD/KPH Provinsi yang membidangi Kehutanan.

		<p>Izin UPJL-PSWA (Berdasarkan Persetujuan Prinsip Pemohon Wajib)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Peta Areal Rencana Kegiatan Usaha yang akan dilakukan dengan skala paling kecil 1:25.000 yang diketahui oleh Kepala Dinas SKPD/KPH yang membidangi Kehutanan setempat. 2. Membuat rencana pengusahaan pariwisata alam. 3. Melakukan pemberian tata batas yang disupervisi oleh Kepala SKPD/KPH yang membidangi Kehutanan Provinsi. 4. Menyusun dan menyampaikan dokumen upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan. <p>Membayar IIUPJLWA-PSWA sesuai persaturan perundang-undangan.</p>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Izin 12 – 20 Hari Kerja • Persetujuan Prinsip 100 hari Kerja
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2

	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> c. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; d. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7(tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

NON PERIZINAN	
B.1. Rekomendasi Izin pinjam pakai kawasan hutan,	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/Menlhk/Setjen/Kum.1/2/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan; 11. 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; 12. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang; Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang dilampiri dengan rencana kerja penggunaan kawasan hutan 2. Peta lokasi yang dimohon skala 1:5000 3. Perizinan dibidang non kehutanan kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan 4. Rekomendasi bupati/walikota berdasarkan pertimbangan KPH setempat dan BPKH setempat 5. Izin Lingkungan 6. Surat Pernyataan memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup memenuhi semua kewajiban dan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan b. Semua dok. Yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah. c. Tidak melakukan kegiatan sebelum ada IPPKH

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	10 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p>

		<p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

B. 2. Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang no.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang pengelolaan Bahan berbahaya dan beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4153);
5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang izin Lingkungan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang pengelolaan Limbah Bahan berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);
8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 2010 tentang upaya pengelolaan Lingkungan hidup dan Upaya pemantauan Lingkungan hidup dan surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 231);
11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013 tentang symbol dan label Limbah bahan berbahaya dan beracun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 39);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan nomor Kep-01/BAPEDAL/09/1995 tentang tata cara dan persyaratan teknis penyimpanan dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
14. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor Kep-02/BAPEDAL/09/1995 tentang Dokumen Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2014 Nomor 3)
16. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 51 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

		19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Lingkungan Amdal/UKL UPL) 2. Rekomendasi UKL UPL 3. Izin lingkungan bagi Perusahaan yang UKL UPLnya terbit diatas 2012 4. Akta pendirian perusahaan 5. Surat Izin usaha perdagangan (SIUP) 6. Asuransi pengelolaan lingkungan 7. Izin mendirikan bangunan 8. Izin lokasi terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kepemilikan atau sewa menyewa lokasi usaha atau kegiatan b. Surat Keterangan Domisili usaha c. Surat Tanda Daftar Perusahaan 9. Laporan Triwulan dan Semester Pengelolaan Limbah B3 (Bagi perusahaan yang mengajukan perpanjangan reokmendasi pengumpulan LB3 10. Surat Permohonan Bermaterai dilampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Pemohon b. Fotocopy NPWP Perusahaan c. Surat kuasa pengurusan bagi yang dikuasakan untuk pengurusan rekomendasi d. Fotcopy izin pengumpulan LB3 (bagi perusahaan yang mengajukan rekomendasi perpanjangan izin) e. Jenis Limbah dan Karakteristik Limbah B3 yang akan dikelola f. Keterangan lokasi (peta nama tempat, letak dan luas loasi, serta titik koordinat lokasi g. Desain Konrtuksi bangunan/tempat penyimpanan/ pengumpulan b. Desain tata letak saluran Drainase
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi adalah 12 (tujuh) hari kerja

		<ul style="list-style-type: none"> Waktu untuk verifikasi Teknis setelah Administrasi lengkap adalah 12 (tujuh) hari kerja Waktu sejak dari permohonan rekomendasi dinyatakan lengkap sampai penerbitan Keputusan Gubernur tentang Rekomendasi pengelolaan LB3 untuk pengumpulan Skala Nasional adalah 50 (empat puluh lima) hari kerja
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> Biaya Pengurusan izin Rp.0,- Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Front Office PTSP : SLTA Petugas Back Office PTSP : D3 Tim Teknis OPD terkait : D3 KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 Sekretaris : S1 Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7(tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya

	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun
--	-----------------------------------	---

B. 3. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Tanaman Industri (IUPHHK-HTI).	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. P.50/Menhut-II/2010; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP Provinsi Kepri bertandatangan di atas Materai Rp.6.000,- 2. Akta Pendirian Usaha 3. NPWP 4. Peta Lokasi dengan Skala 1:50.000 5. Rekomendasi Gubernur 6. Pertimbangan Teknis Kepala Dinas LHK Provinsi Kepulauan Riau dan BPKH Wilayah 12 Tanjungpinang. 7. Permohonan/Proposal Teknis
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.

	Jangka Waktu	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7(tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun