

D SEKTOR PERHUBUNGAN	
Bidang Perizinan	
A. Sub Sektor Perhubungan Darat	
D.1. Izin Penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek antar kota/kabupaten dalam Provinsi.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 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 32 Tahun 2011 tentang manajemen dan rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9. Peraturan Pemerintah nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan; 12. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 17. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>A. Surat Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur 2. Rekomendasi izin/ operasi trayek dari Dinas Perhubungan Kabupaten / Kota dimana kendaraan tersebut beroperasi. 3. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) 4. Akta Pendirian Perusahaan / Perubahan serta Bukti pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Surat Keterangan Domisili Perusahaan 6. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 7. Surat pernyataan memiliki/ menguasai 5 unit kendaraan 8. Surat Pernyataan memiliki pool kendaraan 9. Surat Pernyataan memiliki / kerjasama bengkel

		<p>10. Surat Keterangan Kondisi Usaha (spt permodalan, SDM dll)</p> <p>11. Surat Keterangan Komitmen Usaha (spt jenis pelayanan, standar pelayanan)</p> <p>B. Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK yang masih berlaku 2. STUK (KIR) yang masih berlaku 3. Tulisan jenis angkutan di dinding armada/kendaraan <p>C. Kartu Pengawasan</p>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. c. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. d. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). e. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. f. 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. g. 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 Penyelenggaraan Angkutan Rp. 3.500.000,- / 5 (lima) Tahun • Kartu Pengawasan (KP) Rp. 200.000,- / Kend / Tahun. • 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 kepadapimpinan. <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

D.2. Izin Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam Trayek antar Kota/Kabupaten dalam Provinsi.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 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 32 Tahun 2011 tentang manajemen dan rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9. Peraturan Pemerintah nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan; 12. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Perhubungan RI nomor. 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek. 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Perturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara izin Prinsip Penanaman Modal; 16. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 19. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 21. 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"> A. Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Akta Pendirian dan/ atau perubahan terakhir 3. Bukti Pengesahan Sebagai Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan hak Asasi manusia 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Keterangan Domisili yang Dikeluarkan Oleh Pejabat yang Berwenang 8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Memenuhi Seluruh Kewajiban Sebagai Pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum tidak dalam Trayek, Bermeterai, dan ditandatangani Pimpinan Perusahaan 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Memiliki dan/atau Bekerja Sama Dengan Pihak Lain yang Mampu Menyediakan Fasilitas Pemeliharaan kendaraan Bermotor, Bermeterai, dan Ditandatangani Pimpinan Perusahaan 10. Surat Perjanjian Antara Pemilik Kendaraan atau Anggota Koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang Berbentuk Badan Hukum Koperasi 11. Memiliki dan/atau Menguasai Tempat Penyimpanan Kendaraan yang Memenuhi Persyaratan Teknis dan Mampu Menampung Sesuai Jumlah Kendaraan yang Dimiliki dan Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pemerintah daerah setempat yang Menyatakan Luasnya Mampu Menyimpan Kendaraan sesuai dengan Jumlah Kendaraan yang Dimiliki 12. Rencana Bisnis (Business Plan) Perusahaan Angkutan Umum yang Dituangkan dalam bentuk Dokumen 13. Surat Pernyataan Memiliki Paling Sedikit 5 (Lima) Kendaraan. <p>B. Surat Persetujuan Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi izin/ operasi trayek dari Dinas Perhubungan Kabupaten / Kota dimana kendaraan tersebut beroperasi. 2. Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) 3. STNK yang masih berlaku, 4. STUK (KIR) yang masih berlaku 6. MOU dengan Aplikator untuk angkutan sewa khusus <p>C. Kartu Pengawasan (KP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK yang masih berlaku, 2. STUK (KIR) yang masih berlaku 3. Fc Izin Penyelenggaraan Angkutan
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Rp. 3.500.000,-/ 5 (lima) Tahun • Kartu Pengawasan (KP) Rp. 200.000,- / Kend / Tahun. • 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 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
--	-----------------------------------	---

D.3. Izin pengoperasian Angkutan Taksi yang wilayah operasinya lebih dari satu Daerah Kabupaten / Kota dalam Provinsi.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 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 32 Tahun 2011 tentang manajemen dan rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9. Peraturan Pemerintah nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan; 12. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Perhubungan RI nomor. 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara izin Prinsip Penanaman Modal; 16. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 19. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 21. 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"> A. Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Akta Pendirian dan/ atau perubahan terakhir 3. Bukti Pengesahan Sebagai Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan hak Asasi manusia 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Keterangan Domisili yang Dikeluarkan Oleh Pejabat yang Berwenang 8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Memenuhi Seluruh Kewajiban Sebagai Pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum tidak dalam Trayek, Bermeterai, dan ditandatangani Pimpinan Perusahaan 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Memiliki dan/atau Bekerja Sama Dengan Pihak Lain yang Mampu Menyediakan Fasilitas Pemeliharaan kendaraan Bermotor, Bermeterai, dan Ditandatangani Pimpinan Perusahaan 10. Surat Perjanjian Antara Pemilik Kendaraan atau Anggota Koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang Berbentuk Badan Hukum Koperasi 11. Memiliki dan/atau Menguasai Tempat Penyimpanan Kendaraan yang Memenuhi Persyaratan Teknis dan Mampu Menampung Sesuai Jumlah Kendaraan yang Dimiliki dan Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pemerintah daerah Setempat yang Menyatakan Luasnya Mampu Menyimpan Kendaraan sesuai dengan Jumlah Kendaraan yang Dimiliki 12. Rencana Bisnis (Business Plan) Perusahaan Angkutan Umum yang Dituangkan dalam bentuk Dokumen 13. Surat Pernyataan Memiliki Paling Sedikit 5 (Lima) Kendaraan. <p>B. Surat Persetujuan Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi izin/ operasi trayek dari Dinas Perhubungan Kabupaten / Kota dimana kendaraan tersebut beroperasi. 2. Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) 3. STNK yang masih berlaku, 4. STUK (KIR) yang masih berlaku 6. MOU dengan Aplikator untuk angkutan sewa khusus <p>C. Kartu Pengawasan (KP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK yang masih berlaku, 2. STUK (KIR) yang masih berlaku 3. Fc Izin Penyelenggaraan Angkutan
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Rp. 3.500.000,-/ 5 (lima) Tahun • Kartu Pengawasan (KP) Rp. 200.000,- / Kend / Tahun. • 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"> • 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"> • 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> <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
--	-----------------------------------	---

D.4. Izin penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 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 32 Tahun 2011 tentang manajemen dan rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9. Peraturan Pemerintah nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik; 13. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Menteri Perhubungan RI nomor. 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara izin Prinsip Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
Persyaratan Pelayanan	<p>A. Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Akta Pendirian dan/ atau perubahan terakhir 3. Bukti Pengesahan Sebagai Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan hak Asasi manusia 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum 7. Surat Keterangan Domisili yang Dikeluarkan Oleh Pejabat yang Berwenang 8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Memenuhi Seluruh Kewajiban Sebagai Pemegang Izin

		<p>Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum tidak dalam Trayek, Bermeterai, dan ditandatangani Pimpinan Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Memiliki dan/atau Bekerja Sama Dengan Pihak Lain yang Mampu Menyediakan Fasilitas Pemeliharaan kendaraan Bermotor, Bermeterai, dan Ditandatangani Pimpinan Perusahaan 10. Surat Perjanjian Antara Pemilik Kendaraan atau Anggota Koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang Berbentuk Badan Hukum Koperasi 11. Memiliki dan/atau Menguasai Tempat Penyimpanan Kendaraan yang Memenuhi Persyaratan Teknis dan Mampu Menampung Sesuai Jumlah Kendaraan yang Dimiliki dan Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pemerintah daerah Setempat yang Menyatakan Luasnya Mampu Menyimpan Kendaraan sesuai dengan Jumlah Kendaraan yang Dimiliki 12. Rencana Bisnis (Business Plan) Perusahaan Angkutan Umum yang Dituangkan dalam bentuk Dokumen 13. Surat Pernyataan Memiliki Paling Sedikit 5 (Lima) Kendaraan. <p>B. Surat Persetujuan Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi izin/ operasi trayek dari Dinas Perhubungan Kabupaten / Kota dimana kendaraan tersebut beroperasi. 2. Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) 3. STNK yang masih berlaku, 4. STUK (KIR) yang masih berlaku 6. MOU dengan Aplikator untuk angkutan sewa khusus <p>C. Kartu Pengawasan (KP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK yang masih berlaku, 2. STUK (KIR) yang masih berlaku 3. Fc Izin Penyelenggaraan Angkutan
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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.
	<p>Jangka Waktu</p>	<p>23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap</p>

Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya Pengurusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Rp. 3.500.000,-/ 5 (lima) Tahun 2. Kartu Pengawasan (KP) Rp. 200.000,- / Kend / Tahun. 3. 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"> 1. Petugas Front Office PTSP : SLTA 2. Petugas Back Office PTSP : D3 3. Tim Teknis OPD terkait : D3 4. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 5. Sekretaris : S1 6. Kepala Dinas PTSP : S2
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGADUAN <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. 2. SARAN/MASUKAN <ol style="list-style-type: none"> A. 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. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan <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

D.5. Izin pengoperasian Kapal penyeberangan lintas penyeberangan antar Kabupaten / Kota dalam Provinsi.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 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 32 Tahun 2011 tentang manajemen dan rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan; 11. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>A. Surat Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Akta Pendirian dan/ atau perubahan terakhir 3. Bukti Pengesahan Sebagai Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan hak Asasi manusia 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum 7. Surat Keterangan Domisili yang Dikeluarkan Oleh Pejabat yang Berwenang 8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Memenuhi Seluruh Kewajiban Sebagai Pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum tidak dalam Trayek, Bermeterai, dan ditandatangani Pimpinan Perusahaan 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Memiliki dan/atau Bekerja Sama Dengan Pihak Lain yang Mampu Menyediakan Fasilitas Pemeliharaan kendaraan Bermotor, Bermeterai, dan Ditandatangani Pimpinan Perusahaan 10. Surat Perjanjian Antara Pemilik Kendaraan atau Anggota Koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang Berbentuk Badan Hukum Koperasi

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Memiliki dan/atau Menguasai Tempat Penyimpanan Kendaraan yang Memenuhi Persyaratan Teknis dan Mampu Menampung Sesuai Jumlah Kendaraan yang Dimiliki dan Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pemerintah daerah Setempat yang Menyatakan Luasnya Mampu Menyimpan Kendaraan sesuai dengan Jumlah Kendaraan yang Dimiliki 12. Rencana Bisnis (Business Plan) Perusahaan Angkutan Umum yang Dituangkan dalam bentuk Dokumen 13. Surat Pernyataan Memiliki Paling Sedikit 5 (Lima) Kendaraan. 14. Rekomendasi izin operasi dari Dinas Perhubungan Kabupaten / Kota dimana kendaraan tersebut beroperasi. <p>B. Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK yang masih berlaku, 2. STUK (KIR) yang masih berlaku 3. Fc. Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan <p>C. Kartu Pengawasan (KP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK yang masih berlaku, 2. STUK (KIR) yang masih berlaku 3. Fc Izin Penyelenggaraan Angkutan
	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 Penyelenggaraan Angkutan Rp. 3.500.000,-/ 5 (lima) Tahun • Kartu Pengawasan (KP) Rp. 250.000,- / Kend / Tahun. • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur

Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul 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	<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>1. 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>2. 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
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

D.6. Izin Pengoperasian Kapal Sungai Danau Lintas antar Kabupaten /Kota dalam Provinsi.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang manajemen dan rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9. Peraturan Pemerintah nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik; 13. Peraturan Menteri Perhubungan RI nomor. 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara izin Prinsip Penanaman Modal; 15. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 17. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 18. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>A. Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Akta Pendirian dan/ atau perubahan terakhir 3. Bukti Pengesahan Sebagai Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan hak Asasi manusia 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum 7. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh

		<p>Pejabat yang Berwenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai Pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam Trayek, Bermeterai, dan ditandatangani Pimpinan Perusahaan 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Memiliki dan/atau Bekerja Sama Dengan Pihak Lain yang Mampu Menyediakan Fasilitas Pemeliharaan kendaraan Bermotor, Bermeterai, dan Ditandatangani Pimpinan Perusahaan 10. Surat Perjanjian Antara Pemilik Kendaraan atau Anggota Koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang Berbentuk Badan Hukum Koperasi 11. Memiliki dan/atau Menguasai Tempat Penyimpanan Kendaraan yang Memenuhi Persyaratan Teknis dan Mampu Menampung Sesuai Jumlah Kendaraan yang Dimiliki dan Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pemerintah daerah setempat yang Menyatakan Luasnya Mampu Menyimpan Kendaraan sesuai dengan Jumlah Kendaraan yang Dimiliki 12. Rencana Bisnis (Business Plan) Perusahaan Angkutan Umum yang Dituangkan dalam bentuk Dokumen 13. Surat Pernyataan Memiliki Paling Sedikit 5 (Lima) Kendaraan. <p>B. Surat Persetujuan Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi izin/ operasi trayek dari Dinas Perhubungan Kabupaten / Kota dimana kendaraan tersebut beroperasi. 2. Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) 3. STNK yang masih berlaku, 4. STUK (KIR) yang masih berlaku 6. MOU dengan Aplikator untuk angkutan sewa khusus <p>C. Kartu Pengawasan (KP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STNK yang masih berlaku, 2. STUK (KIR) yang masih berlaku 3. Fc Izin Penyelenggaraan Angkutan
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Rp. 3.500.000,-/ 5 (lima) Tahun • Kartu Pengawasan (KP) Rp. 200.000,- / Kend / Tahun. • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul 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	<ul 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"> • 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>1. 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>2. SARAN/MASUKAN</p> <p>A. 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>B. 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
--	-----------------------------------	---

NON PERIZINAN	
D.7. Rekomendasi Persetujuan Dokumen Analisa Dampak Lalu lintas di Jalan Provinsi.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 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 32 Tahun 2011 tentang manajemen dan rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 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 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"> A. Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fc. KTP 3. Fc. NPWP 4. Surat pernyataan tentang kebenaran data dan keabsahan dokumen diatas materai Rp. 6.000,- B. Badan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fc. Akta Pendirian dan Perubahan 3. Fc. Pengesahan dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi PT dan Yayasan. 4. Fc. Pengesahan dari Kementrian Koperasi RI / Dinas Koperasi bagi Koperasi. 5. Fc. Pengesahan dari Pengadilan Negeri jika CV 6. Fc. NPWP Badan Hukum C. Jika dikuasakan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000,- 2. KTP orang yang diberi kuasa D. Dokumen prasyarat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan gambar perencanaan arsitektur atau rencana tata letak bangunan E. Dokumen persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kajian ANDALALIN dari Konsultan.
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 DPMPTSP. 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 persetujuan Dokumen ANDALALIN Rp. 2.000.000,- • 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.
	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

D.8. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan.		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2004 tentang penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<p>Pembangunan pelabuhan penyeberangan dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> A. studi kelayakan yang sekurang-kurangnya memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1) kelayakan ekonomis dan finansial; 2) kelayakan teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. hasil survey pelabuhan mengenai kondisi hidro oceanografi, topografi, bathimetri, geografi dan kondisi geoteknik; b. hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan sarana bantu navigasi pelayaran, alur pelayaran, dan kolam pelabuhan. 3) analisis mengenai dampak lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang. B. bukti penguasaan hak atas tanah dan perairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; C. memiliki persetujuan penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan; D. memiliki rencana induk pelabuhan penyeberangan yang telah ditetapkan; E. disain teknis pelabuhan penyeberangan yang telah disetujui oleh Direktur Jenderal; F. keputusan penetapan lintas penyeberangan.
	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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • 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

D.9. Rekomendasi penetapan DLKR/ DLKP Pelabuhan Penyeberangan.		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang undang Nomor 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. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2004 tentang penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan; 8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. 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. Membuat Permohonan Persetujuan Penetapan Kepada DLKR dan DLKP Pelabuhan Penyeberangan (lampiran Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2004 tentang penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan), dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. rencana induk pelabuhan penyeberangan yang telah ditetapkan; b. hasil kajian terhadap batas-batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan penyeberangan; c. peta yang dilengkapi dengan batas-batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan penyeberangan; d. rekomendasi dari Gubernur dan Bupati/Walikota untuk pelabuhan penyeberangan lintas propinsi dan antar negara; e. rekomendasi dari Bupati/Walikota untuk pelabuhan penyeberangan lintas kabupaten/kota.
	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.

		<ol style="list-style-type: none"> 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	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	<ul 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"> 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> <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

D SEKTOR PERHUBUNGAN	
PERIZINAN	
B. SUB SEKTOR PERHUBUNGAN LAUT	
D.1.Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109); 12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013; 13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013; 14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang

		<p>Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010;</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 yang ditandatangani Penanggungjawab Perusahaan di tujukan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 2. Akte Pendirian Perusahaan/ Koperasi dan Pengesahan dari KEMENKUMHAM; 3. Memiliki modal dasar paling sedikit Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah) dan modal disetor ditempat paling sedikit Rp. 1.500.000.000 (satu miliar lima ratus juta rupiah); 4. KTP Direktur Perusahaan; 5. NPWP Perusahaan; 6. Surat Keterangan Domisili Usaha; 7. Memiliki sertifikat tenaga ahli minimal 1 (orang) tenaga ahli setingkat DIII di bidang tata kelaksanaan, nautis atau teknis pelayaran niaga yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang; 8. Memiliki rencana usaha dan pengoperasian kapal; 9. Memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage) secara kumulatif, dengan

		<p>melampirkan bukti sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gross akta kapal; b. Surat ukur kapal yang masih berlaku; c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku. <p>10. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu unit) dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (TK) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh lima puluh lima Gross Tonnage):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gross akta kapal; b. Surat ukur kapal yang masih berlaku; c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku. <p>11. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu unit) dengan daya motor penggerak paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima) atau memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gross akta kapal; b. Surat ukur kapal yang masih berlaku; c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; d. Crew list bagi tongkang bermesin.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. c. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. d. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). e. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. f. 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. g. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	19 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Rp. 3.500.000,- / 5 (lima) Tahun • Kartu Pengawasan (KP) Rp. 200.000,- / Kend / Tahun. • 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 kepadapimpinan. <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

D.2. Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010;

		<ol style="list-style-type: none"> 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 yang ditandatangani Penanggungjawab Perusahaan di tujukan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 2. Akte pendirian perusahaan bagi pemohon berbentuk Badan Usaha / Kartu Tanda Penduduk bagi orang perorangan warga negara Indonesia 3. KTP Direktur Perusahaan 4. NPWP Perusahaan 5. Surat Keterangan Domisili Usaha Dan Bukti Kepemilikan Tempat Usaha Atau Perjanjian Sewa 6. BPJS Kesehatan Perusahaan; 7. Denah Lokasi Perusahaan; 8. Memiliki sertifikat tenaga ahli minimal 1 (orang) tenaga ahli di bidang tata kelaksanaan, nautis tingkat dasar atau teknis pelayaran niaga tingkat dasar yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang; 9. Memiliki rencana usaha dan pengoperasian kapal (bussines plan); 10. Memiliki kapal layar berbendera indonesia yang laik laut yang digerakkan sepenuhnya dengan tenaga angin, dengan melampirkan bukti sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Gross akta kapal b. Surat ukur kapal yang masih berlaku

		<p>c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku</p> <p>11. Memiliki kapal layar bermotor (KLM) berbendera indonesia yang laik laut yang berukuran sampai GT 500 dan digerakan oleh tenaga angin sebagai penggerak utama dan motor sebagai tenaga penggerak bantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gross akta kapal Surat ukur kapal yang masih berlaku Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku <p>12. Memiliki kapal motor (KM) berbendera indonesia yang laik laut berukuran paling kecil GT 7 (tujuh) serta paling besar GT 35 (tiga puluh lima Gross Tonnage):</p> <ol style="list-style-type: none"> Gross akta kapal Surat ukur kapal yang masih berlaku Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 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. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	19 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> Biaya Pengurusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Rp. 3.500.000,-/ 5 (lima) Tahun Kartu Pengawasan (KP) Rp. 250.000,- / Kend / Tahun. 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	<ul style="list-style-type: none"> f. Petugas Front Office PTSP : SLTA g. Petugas Back Office PTSP : D3 h. Tim Teknis OPD terkait : D3 i. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 j. Sekretaris : S1 k. 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>1. 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>2. 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
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

D.3. Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUJPT)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau. 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 yang ditandatangani Penanggungjawab Perusahaan di tujukan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 2. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari KEMENKUMHAM;Indikasi Kegiatan Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT) terlampir pada Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. KTP Direktur Perusahaan; 4. Rekening Koran Perusahaan; 5. Memiliki sertifikat kepemilikan gedung kantor sendiri atau bukti sewa gedung minimal 2 (dua) tahun; 6. Memiliki tanda daftar perusahaan dari Kementerian Perdagangan; 7. Memiliki tenaga ahli warga Negara Indonesia berijazah minimum : <ol style="list-style-type: none"> a. D-III (Diploma Tiga) di Bidang Pelayaran atau Maritim atau Penerbangan atau Transportasi atau IATA Diploma atau FIATA Diploma; b. S-1 (Sarjana Satu) Logistik atau sertifikat Kompetensi profesi di Bidang Forwarder atau Manajemen Supply Chain atau sertifikat ahli kepabeanan atau kepelabuhanan. 9. Memiliki sistem perangkat lunak dan keras serta sistem informasi dan komunikasi yang terintegrasi dengan sistem informasi transportasi darat, laut, udara, atau perkeretaapian sesuai dengan perkembangan teknologi/aplikasi berbasis website;

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Surat Keterangan Domisili Usaha; 11. Denah Lokasi Perusahaan; 12. Daftar Inventaris Perusahaan (Foto Dokumentasi); 13. Bukti Modal Dasar Rp. 1.200.000.000,00 (satu milyar dua ratus juta rupiah) dan paling sedikit 25% (dua puluh lima per seratus) dari modal dasar harus ditempatkan serta bukti penyetoran yang sah; 14. Kepemilikan kendaraan operasional roda 4 (empat); 15. Dokumentasi Peralatan Perusahaan (tidak termasuk kendaraan angkutan).
	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	19 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Rp. 3.500.000,-/ 5 (lima) Tahun • Kartu Pengawasan (KP) Rp. 200.000,- / Kend / Tahun. • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang 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	<ul 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>1. 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>2. SARAN/MASUKAN</p> <p>A. 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>B. 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

D.4. Surat Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109); 12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013; 13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013; 14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 yang ditandatangani Penanggungjawab Perusahaan ditujukan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 2. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari KEMENKUMHAM; 3. Rekomendasi dari Otoritas Pelabuhan Setempat; 4. KTP Direktur Perusahaan; 5. NPWP Perusahaan; 6. Struktur Organisasi Perusahaan; 7. Dokumentasi Perusahaan; 8. Surat Kepemilikan Gedung Atau Perjanjian Pinjam Pakai Gedung; 9. Surat Keterangan Domisili Usaha; 10. Denah Lokasi Perusahaan; 11. Sertifikat Tenaga Ahli Perusahaan: <ol style="list-style-type: none"> a) Pelabuhan Utama : ANT II dan/ atau D.III Pelayaran/ Transpotrasi Laut; b) Pelabuhan Pengumpul : ANT III dan /atau D.III Pelayaran /Transpotrasi Laut; c) Pelabuhan Pengumpan : ANT IV dan/ atau D.III Pelayaran/ Transpotrasi Laut.

		<p>12. Memiliki Peralatan Bongkar Muat Perusahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Forklift; Pallet; Ship Side-net; Rope Sling; Rope Net; Wire Net.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 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. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	19 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"> 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.

	<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>

D.5. Surat Izin Usaha Depo Peti Kemas (SIUDPK)**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 yang ditandatangani Penanggungjawab Perusahaan di tujuan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 2. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari KEMENKUMHAM; 3. Rekomendasi dari penyelenggara pelabuhan setempat apabila rencana lokasi depo peti kemas berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja pelabuhan; 4. KTP Direktur Perusahaan; 5. NPWP Perusahaan; 6. Persetujuan studi lingkungan dari instansi pemerintah daerah kabupaten/ kota setempat termasuk didalamnya kajian lalu lintas; 7. Modal usaha berupa modal dasar paling sedikit Rp.20.000.000.000,00 (Dua Puluh Miliar Rupiah) dan modal disetor paling sedikit Rp.5.000.000.000,00 (Lima Miliar Rupiah) yang dibuktikan bukti setor yang sah; 8. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/ Kota dari Gubernur, Bupati atau Walikota setempat; 9. Izin gangguan dan perlindungan masyarakat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang; 10. Surat Keterangan Domisili Usaha; 11. Memiliki tenaga ahli paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi ahli nautika tingkat III atau 2 (dua) orang ahli ketatalaksanaan pelayaran niaga atau transportasi laut berijazah diploma III atau 2 (dua) orang tenaga ahli yang

		<p>sederajat dengan pengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) tahun dalam pengelolaan depo peti kemas dan tenaga survei peti kemas yang memiliki sertifikat dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Memiliki bukti kepemilikan tanah atau sewa menyewakan lahan paling sedikit dalam jangka waktu 3 tahun atau memiliki lahan untuk lokasi usaha dengan luas minimal 5000 m² yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional; 13. Foto dokumentasi konstruksi lahan depo peti kemas dengan kriteria paving/ aspal/ beton 14. Memiliki atau menguasai lahan penumpukan peti kemas dengan kemampuan konstruksi minimal 4 (empat) tier peti kemas kosong dengan ukuran 20 feet dan minimal 2 tier peti kemas bermuatan isi dengan ukuran 20 feet; 15. Memiliki Peralatan Paling Sedikit: <ol style="list-style-type: none"> a) Reach Stacker; b) Top Loader; c) Side Loader; d) Forklift; e) Fasilitas Perbaikan dan Perawatan Peti Kemas.
	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	19 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	<ul 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	<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

D.6. Surat Izin Usaha Tally Mandiri (SIUTM)**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010;

		<ol style="list-style-type: none"> 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau. 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mendaftarkan perusahaannya di Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission atau OSS (Lembaga OSS); 2. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 yang ditandatangani Penanggungjawab Perusahaan di tujukan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 3. Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha Tally Mandiri; 4. Rekomendasi dari penyelenggara pelabuhan setempat apabila rencana lokasi depo peti kemas berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja pelabuhan 5. Memiliki peralatan, termasuk peralatan teknologi informasi yang digunakan; 6. Memiliki modal usaha, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) modal dasar paling sedikit Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah), untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan utama; b) modal dasar paling sedikit Rp.250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah), untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan pengumpul; c) modal dasar disesuaikan dengan kondisi pelabuhan setempat, untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan

		<p>pengumpulan.</p> <p>7. Memiliki tenaga ahli di bidang tally, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tk II, atau ahli kepelabuhanan dan Pelayaran berijazah D IV, atau Strata Satu (SI) transportasi laut atau sederajat, untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan utama; b) Paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi Ahli Nautika Tk III, atau ahli kepelabuhanan dan Pelayaran berijazah D III, atau sederajat, untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan pengumpul; c) Tenaga ahli disesuaikan dengan kondisi pelabuhan setempat, untuk perusahaan yang melakukan kegiatan tally di pelabuhan pengumpulan. <p>8. Rekomendasi dari penyelenggara pelabuhan dan asosiasi tally di pelabuhan setempat.</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	19 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	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

D.7. Surat Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan (SIUAPP)**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mendaftarkan perusahaannya di Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission atau OSS (Lembaga OSS); 2. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 yang ditandatangani Penanggungjawab Perusahaan di tujukan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 3. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari KEMENKUMHAM; 4. Memiliki surat rekomendasi/pendapat tertulis dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan setempat; 5. KTP Direktur Perusahaan; 6. NPWP Perusahaan; 7. Modal usaha perusahaan yang dibuktikan bukti setor yang sah; 8. Surat Keterangan Domisili Usaha; 9. Memiliki tenaga ahli paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi ahli dibidang angkutan perairan pelabuhan yang memiliki sertifikat dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi; 10. Memiliki kapal yang memenuhi persyaratan kelaiklautan.

<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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.
<p>Jangka Waktu</p>	<p>19 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap</p>
<p>Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mendaftarkan perusahaannya di Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission atau OSS (Lembaga OSS); 2. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 yang ditandatangani Penanggungjawab Perusahaan di tujukan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 3. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari KEMENKUMHAM; 4. Memiliki surat rekomendasi/pendapat tertulis dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan setempat; 5. KTP Direktur Perusahaan; 6. NPWP Perusahaan; 7. Modal usaha perusahaan yang dibuktikan bukti setor yang sah; 8. Surat Keterangan Domisili Usaha; 9. Memiliki tenaga ahli paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi ahli dibidang angkutan perairan pelabuhan yang memiliki sertifikat dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi; 10. 10. Memiliki kapal yang memenuhi persyaratan kelaiklautan.
<p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<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

D. 8. Surat Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut (SIUPPAL)**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mendaftarkan perusahaannya di Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission atau OSS (Lembaga OSS); 2. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000 yang ditandatangani Penanggungjawab Perusahaan di tujuan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 3. Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut; 4. memiliki surat rekomendasi/ pendapat tertulis dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan setempat; 5. KTP Direktur Perusahaan; 6. NPWP Perusahaan; 7. Modal usaha perusahaan yang dibuktikan dengan bukti setor yang sah; 8. Surat Keterangan Domisili Usaha; 9. Memiliki tenaga ahli paling sedikit 1 (satu) orang dengan kualifikasi ahli dibidang Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut yang memiliki sertifikat dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi 10. Dilakukannya Survei Lapangan (pengecekan persyaratan 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 DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
Jangka Waktu	21 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"> • 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</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> <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</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> <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

D.9. Permohonan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan Lintas Komersil	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109); 12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013; 13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013; 14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan/ surat permohonan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan Lintas Komersil yang ditandatangani penanggungjawab perusahaan yang ditujukan dan disampaikan paling lama 14 hari kerja sebelum kapal dioperasikan di tujukan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 2. Salinan Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan; 3. Bukti kesiapan kapal untuk dioperasikan sesuai dengan spesifikasi teknis lintas dan pelabuhan penyeberangan yang akan dilayani dan dokumen kapal; 4. Rencana Lintas yang akan dilayani beserta jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal; 5. Salinan jawaban persetujuan pengoperasian kapal dan laporan realisasi pengoperasian kapal yang terakhir bagi kapal yang sudah beroperasi; 6. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Bukti Kepemilikan Kapal (Grosse Akta).
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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

		<p>menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	19 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> <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>
	<p>Jumlah Pelaksana 7 (tujuh) orang</p>
	<p>Jaminan Pelayanan Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima</p>
	<p>Jaminan Keamanan Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</p>
	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun</p>

D.10. Permohonan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan Lintas Perintis		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109); 12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013; 13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013; 14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan/ surat permohonan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan Lintas Perintis yang ditandatangani penanggungjawab perusahaan yang ditujukan dan disampaikan paling lama 14 hari kerja sebelum kapal dioperasikan di tujukan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; 2. Salinan Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan; 3. Bukti kesiapan kapal untuk dioperasikan sesuai dengan spesifikasi teknis lintas dan pelabuhan penyeberangan yang akan dilayani dan dokumen kapal; 4. Rencana Lintas yang akan dilayani beserta jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal; 5. Salinan jawaban persetujuan pengoperasian kapal dan laporan realisasi pengoperasian kapal yang terakhir bagi kapal yang sudah beroperasi; 6. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Bukti Kepemilikan Kapal (Grosse Akta).
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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 DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	19 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> <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</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>
	<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>

D.11. Permohonan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan (sementara)**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 24. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 25. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 26. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 27. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan/ surat permohonan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan (sementara) yang ditandatangani penanggungjawab perusahaan yang ditujukan dan disampaikan paling lama 14 hari kerja sebelum kapal dioperasikan di tujukan Kepada Ka. PTSP Prov Kepri; b. Salinan Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan c. Bukti kesiapan kapal untuk dioperasikan sesuai dengan spesifikasi teknis lintas dan pelabuhan penyeberangan yang akan dilayani dan dokumen kapal; d. Rencana Lintas yang akan dilayani beserta jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal; e. salinan jawaban persetujuan pengoperasian kapal dan laporan realisasi pengoperasian kapal yang terakhir bagi kapal yang sudah beroperasi; f. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); g. Bukti Kepemilikan Kapal (Grosse Akta).
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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 DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	21 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> <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 kepadapimpinan.

	<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 7 (tujuh) orang</p>
	<p>Jaminan Pelayanan Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima</p>
	<p>Jaminan Keamanan Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</p>
	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun</p>

D.12. Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan regional,**Dasar Hukum**

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Pasal 21). 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 28. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 29. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 30. 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. Mengajukan Surat Permohonan kepada PTSP 2. akte pendirian perusahaan 3. izin usaha pokok dari instansi terkait 4. Nomor Pokok Wajib Pajak 5. bukti penguasaan tanah 6. bukti kemampuan finansial 7. proposal rencana tahapan kegiatan pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang 8. rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan terdekat.
	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 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"> • 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> <ol style="list-style-type: none"> 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>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

D13. Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional,**Dasar Hukum**

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 26. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau. 27. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 28. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 29. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>Mengajukan Surat Permohonan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri untuk pelabuhan utama dan pengumpul 2. gubernur untuk pelabuhan pengumpan regional 3. bupati/walikota untuk pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau. <p>Permohonan tersebut harus telah memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pembangunan pelabuhan atau terminal telah selesai dilaksanakan 2. keselamatan dan keamanan pelayaran 3. tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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 DPMPTSP. 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 : S1
	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> <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> <ol style="list-style-type: none"> 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>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

--	--

D.14 Izin Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Laut Pengumpan Regional**Dasar Hukum**

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

	<ol style="list-style-type: none">18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Pasal 21).19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010;20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011;22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama;23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut;25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut;26. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;28. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;29. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;30. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
--	--

<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>PERSYARATAN ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan beserta berkas lampirannya dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dari Pimpinan Perusahaan yang ditujukan kepada PTSP Provinsi Kepulauan Riau 2. Data perusahaan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Akta perusahaan • Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Keterangan Penanggung Jawab • Disertai fotokopi KTP masing-masing yang bersangkutan • Surat Keterangan Domisili Perusahaan. 3. Keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan pengerukan. 4. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan dikeruk 5. Peta pengukuran kedalaman awal (predegde sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan. 6. Untuk pekerjaan pengerukan dalam rangka pemanfaatan material keruk (penambangan) harus mendapat izin terlebih dahulu dari instansi yang berwenang. 7. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur tanah. 8. Hasil pengukuran dan pengamatan arus di daerah buang. 9. Peta situasi lokasi dan tempat pembuangan (dumping area) yang telah disetujui oleh Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan koordinat geografis. 10. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan. 11. Rekomendasi dari syahbandar setempat berkoordinasi dengan Kantor Distrik Navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran. 12. Rekomendasi Bupati/Walikota. 13. Rekomendasi Administrator Pelabuhan / Kakanpel setempat disesuaikan Pola Ruang Daeh. 14. Jadwal rencana kerja /pelaksanaan pekerjaan. 15. Studi lingkungan/dokumen lingkungan / AMDAL yang telah disyahkan oleh pihak berwenang.
<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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

		<p>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	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"> • 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> <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

D.15. Izin reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Laut Pengumpan Regional

Dasar Hukum

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 26. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau. 27. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau 28. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau 29. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy Akte Notaris Badan Hukum Perusahaan 4. Foto Copy SITU Perusahaan / Surat keterangan domisili perusahaan 5. Foto Copy Izin Usaha Pokok dari Intsansi Terkait 6. Foto Copy TDP Perusahaan 7. Foto Copy NPWP 8. Rekomendasi Bupati / Walikota 9. Rekomendasi dari Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan 10. Izin Amdal 11. Gambar Hidrografi, Topografi dan Ringkasan Laporan Hasil Survey Mengenai Pasang Surut dan Arus 12. Tata Letak Dermaga 13. Batas-batas Rencana Wilayah Daratan dan Perairan dilengkapi dengan titik Koordiat geografis serta rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pempunpan regional.

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	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</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> <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</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> <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

D.16. Izin Pemanfatan garis pantai untuk membangun fasilitas kegiatan kapal dan bongkar muat	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208); 12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109); 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik. 14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013; 15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013; 16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 26. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 27. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 28. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 29. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>Syarat-syarat yang diperlukan dalam perijinan Bongkar Muat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas (PT). 3. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris 4. memiliki Modal Usaha. 5. Memiliki Peralatan Bongkar Muat. 6. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Pejabat yang Berwenang. 7. Memiliki Tenaga Ahli di Bidang Bongkar Muat. 8. Memiliki Rekomendasi dari Adpel/Kanpel. 9. Memperoleh Rekomendasi dari Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (APBMI).
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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 DPMPSTP. 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
Q	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> <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

D17. Izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam**Dasar Hukum**

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Pasal 21). 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 28. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 29. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 30. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kondisi alur meliputi kedalaman, pasang surut, sarana bantu navigasi pelayaran; 2) Kesiapan pelayanan pemanduan bagi pelabuhan yang telah ditetapkan perairannya sebagai perairan wajib pandu; 3) Kesiapan fasilitas pelabuhan minimal 1 (satu) berth; 4) Kesiapan gudang di luar pelabuhan apabila bongkar muat dilakukan dengan cara truk tossing; 5) Keamanan dan ketertiban 6) Kesiapan sumber daya manusia operasional; <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas instansi Pemerintah pemegang fungsi keselamatan pelayaran; b. Karantina; c. Bea dan cukai; d. Imigrasi; yang dibuktikan dengan rekomendasi dari instansi yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku; 7) Kesiapan sarana transportasi darat; 8) Rekomendasi dari pejabat pelaksana fungsi keselamatan pelayaran.

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	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"> • 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>
	<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>

D.18 Izin Terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS).**Dasar Hukum**

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Pasal 21).

		<ol style="list-style-type: none"> 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 28. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 29. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 30. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000 2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor 3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum <ol style="list-style-type: none"> a. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh: <ul style="list-style-type: none"> • Kemenkumham, jika PT dan Yayasan • Kementerian Koperasi, jika Koperasi • Pengadilan Negeri, jika CV b. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan c. NPWP Badan Hukum 4. Jika dikuasakan <ul style="list-style-type: none"> • Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 • KTP orang yang diberi kuasa 5. Bukti Kerjasama dengan Penyelenggara Pelabuhan

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Studi Kelayakan (minimal memuat rencana volume bongkar muat bahan baku, peralatan penunjang dan hasil produksi; rencana frekuensi kunjungan kapal; dan aspek ekonomi yang berisi tentang efisiensi dibangunnya terminal untuk kepentingan sendiri) 7. Referensi Bank Nasional atau Bank Swasta Nasional yang memiliki asset paling sedikit Rp. 50,000,000,000,000,- (50 T) 8. Rekomendasi dari syahbandar pada pelabuhan setempat 9. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: (silahkan diunduh). 10. Dokumen Lingkungan 11. Bukti kepemilikan tempat usaha atau perjanjian sewa menyewa tanah jika menyewa tempat usaha (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) [Fotokopi]
	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	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. f.

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

D.19. Persetujuan dokumen analisis dampak lalu lintas (ANDALALIN)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 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 32 Tahun 2011 tentang manajemen dan rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9. Peraturan Pemerintah nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan; 12. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 15. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 17. 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"> A. Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fc. KTP 3. Fc. NPWP 4. Surat pernyataan tentang kebenaran data dan keabsahan dokumen diatas materai Rp. 6.000,- B. Badan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fc. Akta Pendirian dan Perubahan 3. Fc. Pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi PT dan Yayasan. 4. Fc. Pengesahan dari Kementerian Koperasi RI / Dinas Koperasi bagi Koperasi. 5. Fc. Pengesahan dari Pengadilan Negeri jika CV 6. Fc. NPWP Badan Hukum C. Jika dikuasakan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000,- 2. KTP orang yang diberi kuasa D. Dokumen prasyarat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan gambar perencanaan arsitektur atau rencana tata letak bangunan

		E. Dokumen persyaratan : 1. Dokumen kajian ANDALALIN dari Konsultan.
	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	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan persetujuan Dokumen ANDALALIN Rp. 2.000.000,- • 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.
	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

NON PERIZINAN	
D.20. Penetapan Lokasi Pelabuhan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208); 12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109); 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik. 14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013; 15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013; 16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Pasal 21). 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 28. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 29. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 30. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>Pembangunan pelabuhan penyeberangan dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> A. studi kelayakan yang sekurang-kurangnya memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1) kelayakan ekonomis dan finansial; 2) kelayakan teknis yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) hasil survey pelabuhan mengenai kondisi hidro oceanografi, topografi, bathimetri, geografi dan kondisi geoteknik; b) hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan sarana bantu navigasi pelayaran, alur pelayaran, dan kolam pelabuhan. 3) analisis mengenai dampak lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang. B. bukti penguasaan hak atas tanah dan perairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; C. memiliki persetujuan penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan; D. memiliki rencana induk pelabuhan penyeberangan yang telah ditetapkan; E. disain teknis pelabuhan penyeberangan yang telah disetujui oleh Direktur Jenderal;

		F. keputusan penetapan lintas penyeberangan.
	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	23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • 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>

D.21. Penetapan Lokasi terminal khusus**Dasar Hukum**

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
14. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
15. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
17. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Pasal 21).
18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.53 Tahun 2002 tentang Tatanan Kepelabuhanan Nasional.
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun

		<p>2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010;</p> <p>20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri</p> <p>22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011;</p> <p>23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;</p> <p>25. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>26. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>27. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>28. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>29. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</p>
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) salinan surat izin usaha pokok dari instansi terkait; 2) letak lokasi yang diusulkan dilengkapi dengan koordinat geografis yang digambarkan dalam peta laut; 3) studi kelayakan yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. rencana volume bongkar muat bahan baku, peralatan penunjang dan hasil produksi; b. rencana frekuensi kunjungan kapal; c. aspek ekonomi yang berisi tentang efisiensi dibangunnya terminal khusus dan aspek lingkungan; dan d. hasil survei yang meliputi hidroceanografi (pasang surut, gelombang, kedalaman dan arus), topografi, titik nol (benchmark) lokasi pelabuhan yang dinyatakan dalam koordinat geografis; 4) rekomendasi dari Syahbandar pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan setempat berkoordinasi dengan 5) Kantor Distrik Navigasi setempat mengenai aspek keamanan dan keselamatan pelayaran yang meliputi kondisi perairan berdasarkan hasil survey sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 4 setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Kantor Distrik Navigasi setempat; dan 6) rekomendasi Gubernur dan Bupati/Walikota setempat mengenai kesesuaian rencana lokasi terminal khusus dengan rencana tata ruang wilayah provinsi dan kabupaten/kota.

<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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.
<p>Jangka Waktu</p>	<p>23 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap</p>
<p>Biaya/ Tarif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur</p>
<p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<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.
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<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
<p>Pengawasan Internal</p>	<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</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

D.22. Penetapan rencana induk pelabuhan pengumpan regional

Dasar Hukum

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
14. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
15. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
17. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Pasal 21).
18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.53 Tahun 2002 tentang Tatanan Kepelabuhanan Nasional.

		<ol style="list-style-type: none"> 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 26. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 27. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 28. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 29. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak c. berbentuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau perseroan terbatas yang khusus didirikan di bidang kepelabuhanan d. memiliki akte pendirian perusahaan e. memiliki keterangan domisili perusahaan.
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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

		<p>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 DPMPSTP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	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"> • 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> <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

D.23. Penetapan DLKR/DKLP pelabuhan pengumpan regional**Dasar Hukum**

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Pasal 21). 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 28. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 29. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 30. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan beserta berkas lampirannya dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dari Pimpinan Perusahaan yang ditujukan kepada Gubernur Kepulauan Kepulauan Riau u.p. Kepala Dinas PTSP Provinsi Kepulauan Riau 2. Data perusahaan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Akta perusahaan. b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Keterangan Penanggung Jawab, disertai fotokopi KTP masing-masing yang bersangkutan. d. Surat Keterangan Domisili Perusahaan. 3. Keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan Penetapan DLkr /DLKP Pelabuhan Laut Internasional (Pelabuhan Utama). 4. Lokasi dan koordinat geografis areal kegiatan Penetapan DLkr/DLKP Pelabuhan Laut Internasional (Pelabuhan Utama). 5. Peta pengukuran kedalaman awal (predegde sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan. 6. Untuk pekerjaan Penetapan DLkr/DLKP Pelabuhan Laut Internasional (Pelabuhan Utama) harus mendapat izin terlebih dahulu dari instansi yang berwenang.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikerjakan untuk mengetahui jenis dan struktur tanah. 8. Peta situasi lokasi yang telah disetujui oleh Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan koordinat geografis. 9. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan Penetapan DLkr/DLKP Pelabuhan Laut Internasional (Pelabuhan Utama) akan dilakukan oleh perusahaan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan. 10. Rekomendasi dari syahbandar setempat berkoordinasi dengan Kantor Distrik Navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran. 11. Rekomendasi pertimbangan Kepala Kantor Distrik Navigasi setempat. 12. Rekomendasi Bupati/Walikota. 13. Rekomendasi Administrator Pelabuhan/ Kakanpel setempat disesuaikan Pola Ruang Daerah. 14. Jadwal rencana kerja / pelaksanaan pekerjaan. 15. Studi lingkungan/dokumen lingkungan/ AMDAL yang telah disyahkan oleh pihak berwenang.
	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	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	<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

D.24. Penetapan terminal Khusus yang terbuka untuk Perdagangan Luar Negeri**Dasar Hukum**

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Pasal 21). 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 28. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 29. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 30. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek Administratif : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari gubernur, bupati/walikota b. Rekomendasi dari pejabat pemegang fungsi keselamatan pelayaran di pelabuhan 2. Aspek Ekonomi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menunjang industri tertentu b. Arus barang minimal 10.000 ton/tahun c. Arus barang ekspor minimal 50.000 ton/tahun 3. Aspek Keselamatan Pelayaran : <ol style="list-style-type: none"> a. Kedalaman perairan minimal -6 meter LWS b. Luas kolam cukup untuk olah gerak 3 (Tiga) unit kapal c. Sarana Bantu Navigasi Pelayaran d. Stasiun radio operasi pantai e. Prasarana, sarana dan sumber daya manusia pandu bagi terminal khusus yang perairannya telah ditetapkan sebagai perairan wajib pandu f. Kapal patroli apabila dibutuhkan

		<p>4. Aspek Teknis Fasilitas Pelabuhan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dermaga beton permanen minimal 1 (Satu) tambatan Gudang tertutup Peralatan bongkar muat PMK 1 (Satu) unit Fasilitas bunker Fasilitas pencegahan pencemaran <p>5. Fasilitas Kantor dan Peralatan Penunjang bagi Instansi Bea dan Cukai, Imigrasi dan Karantina</p> <p>6. Jenis komoditas khusus</p>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 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. 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"> 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"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat interna ITim 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

D.25. Pekerjaan Penyingkiran Kerangka Kapal

Dasar Hukum

1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
16. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Pasal 21). 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 45 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2010; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 27. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 28. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 29. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 30. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada PTSP b. memiliki atau menguasai peralatan kerja di bidang salvage atau pekerjaan bawah air c. memiliki tenaga ahli yang terdiri dari tenaga ahli yang memiliki kemampuan merencanakan dan melaksanakan operasi salvage atau pekerjaan bawah air, dan tim penyelam yang terdiri dari 4 (empat) orang penyelam d. memiliki akta pendirian; e. memiliki surat keterangan domisili perusahaan f. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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	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"> • 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