

n. Standar Pelayanan Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Data perusahaan yang meliputi : Akta perusahaan.Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Keterangan Penanggung Jawab, disertai fotokopi KTP masing-masing yang bersangkutan dan Surat Keterangan Domisili Perusahaan. 3. Keterangan mengenai maksud dan tujuan Rekomendasi rencana induk Kepelabuhanan. 4. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan di Keluarkan Rekomendasi Rencana Induk Kepelabuhanan. 5. Peta lokasi yang akan dikerjakan. 6. Untuk Rencana Induk Kepelabuhanan harus mendapat izin terlebih dahulu dari instansi yang berwenang. 7. Hasil penyelidikan Lokasi yang akan dikeluarkan rekomendasi rencana induk kepelabuhanan 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 kegiatan rencana induk Kepelabuhanan akan dilakukan oleh perusahaan tersebut telah memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi. 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 disahkan oleh pihak berwenang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP; 7. Pemberian nomor oleh bagian umum; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Pengaduan 2. Email : pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com 3. Website : http://dpmpstsp.kaboki.go.id 4. No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 5. Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Perairan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir 11. Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan 3. Mematuhi kode etik pelayanan 4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.
----	----------------------------	---