



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KARTU PENGAWASAN**

2022


**PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Alamat : Jl. YosSudarso No. 1- Ternate 97712


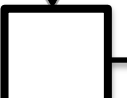

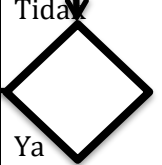





PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. YosSudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 503/25/KEP/DPMPPTSP-KT/2022 |
| Tgl Pembuatan | 26 Februari 2022 |
| Tgl Revisi | Maret 2022 |
| Tgl Efektif | Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala DPMPPTSP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016 |
| Judul SOP | Kartu Pengawasan |
| Dasar Hukum : | KualifikasiPelaksana: |
| <p>a. Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 5025).</p> <p>b. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor merupakan salah satu jenis retribusi Kabupaten/Kota</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara 5594);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Tahun 2014 No.41 Tambahan Lembaran)</p> <p>f. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Perhubungan.</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik.</p> | <p>1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan internet</p> <p>3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan.</p> <p>4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan.</p> <p>5. Mampu bekerjasama dalam tim.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>h. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.</p> | |
| <p>Keterkaitan :</p> | <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> |
| <p>SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM</p> | <p>1. Komputer 2. Internet</p> |
| <p>Peringatan :</p> | <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> |
| <p>Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.</p> | <p>1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,</p> |

| No | Kegiatan | Pemohon | Front Office | Bidang Pelayanan Perizinan | TIM Teknis | KADIS | Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|---|---|--|---|---|---|---|----------|---|
| 1. | Pemohon mendatangi Kantor DPMPTSP Untuk mendapatkan Layanan Informasi. |  | | | | | Perangkat Komputer/Laptop Alat Tulis, Berkas | 5 Menit | Berkas Pemohon |
| 2. | Petugas FO melakukan verifikasi berkas pemohon dan memberikan Resi pendaftaran pelayanan. | |  | | | | PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait | 2 Jam | Resi Pendaftaran |
| 3. | Bidang Pelayanan perizinan melakukan validasi berkas pemohon dan kemudian diteruskan ke Tim Teknis melalui Mobile. | | |  | | | Kertas alat tulis dan Referensi terkait | 10 Menit | Berkas pemohon |
| 4. | Tim Teknis melakukan pemeriksaan berkas / lapangan, mengeluarkan BAP dan Rekomendasi disetujui atau tidak, Berkas pemohon yang tidak disetujui dikembalikan ke pemohon dan yang disetujui berkasnya melakukan pembayaran Retribusi sesuai ketentuan yang berlaku. | | | |  | | PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait | 1 Hari | Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP) |
| 5. | Bidang Pelayanan Perizinan melakukan pemeriksaan Akhir untuk diproses. | | |  | | | Resi Pembayaran | 5 Menit | Berkas Pemohon |
| 6. | Kepala Dinas DPMPTSP menandatangani Dokumen Izin. | | | | |  | Alat Tulis | 5 Menit | Dokumen Izin |
| 7. | Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan Dokumen Izin. |  | | | | | Printer | 3 Menit | Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif |